

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PENDAPATAN TUNAI, SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN
PENGELUARAN KAS ATAS PEMBELIAN OBAT DAN ALAT
KESEHATAN PADA RSIA. ZAINAB PEKANBARU**

SKRIPSI



Disusun oleh:

SITI KHOSYINGAH

Nim : 10973006996

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
1434H/2013 M**

ABSTRACT

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN TUNAI, PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS ATAS PEMBELIAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN PADA RSIA. ZAINAB PEKANBARU

Oleh, Siti Khosyingah

Penelitian ini dilakukan pada RSIA Zainab Pekanbaru yang berlokasi di Jalan Ronggo Warsito 1, Pekanbaru, Riau. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai pasien rawat inap, sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan dan sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan dengan giro yang diterapkan oleh RSIA Zainab Pekanbaru.

Data penelitian diambil dari RSIA Zainab Pekanbaru. Dalam penelitian yang dilakukan, penulis menganalisis data dengan metode deskriptif yaitu dengan mengumpulkan data-data mengenai standar operasional prosedur bagian akuntansi. Jenis data yang digunakan adalah data primer, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian yang dalam hal ini adalah RSIA Zainab Pekanbaru secara langsung melalui teknik wawancara dan data yang diperoleh dari perusahaan yang sudah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan standar operasional prosedur bagian akuntansi.

Setelah melakukan penganalisaan dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat bagian Income Audit yang mencocokkan bukti-bukti penjualan dan bagian penjualan dengan buku catatankasir sehingga seolah-olah belum ada pemisahan tugas antarawenang pelaksanaan transaksi dengan penyimpanan. Tidak terdapatnya bagian yang mengotorisasi penerimaan obat dan alat kesehatan. Tidak terdapatnya bagian yang mengotorisasi secara eksplisit transaksi pengeluaran kas dengan menggunakan giro. Menurut teori yang ada, sebaiknya perusahaan memiliki bagian income audit untuk menghindari kemungkinan pengambilan sebagian kas oleh kasir yang kemudian menghancurkan bukti-bukti penjualannya, adanya bagian penerimaan barang yang membuat dan mengotorisasi laporan penerimaan barang untuk mencegah terjadinya engaku kewajiban sebelum barang benar-benar telah diterima dan sesuai dengan pesanan serta adanya penggunaan sistem voucher yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sebagai pengotorisasi pengeluaran kas oleh bagian kas untuk menghindari kemungkinan bagian kas berkolusi dengan bagian hutang supplier.

membentuk hutang dagang palsu dan kemudian menerbitkan giro untuk melunasi hutang tersebut.

Kata Kunci: Sistem akuntansi penerimaan, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi pengeluaran,

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN

PENGESAHAN

PENGHARGAAN

ABSTRAK

DAFTAR ISI.....

DAFTAR GAMBAR.....

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Manfaat Penelitian.....	10

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2.2 Fungsi Akuntansi dalam Struktur Organisasi Perusahaan	12
2.3 Sistem Akuntansi.....	12
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	12
2.3.2 Pengertian Akuntansi dan Sistem Informasi	13
2.3.3 Sistem Akuntansi dalam Industri Jasa.....	14
2.3.4 Komponen Sistem Akuntansi.....	16
2.3.5 Kegunaan/Tujuan Sistem Akuntansi.....	18
2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	20
2.4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	20
2.4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit ...	27

2.5 Sistem Akuntansi Pembelian.....	31
2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	45
2.7 Sistem Pengawasan (<i>control</i>) Internal.....	52
2.8 Pandangan Islam terhadap Akuntansi	58
2.9 Penelitian Terdahulu	60

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	62
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	63
3.3 Aktifitas Perusahaan.....	71

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Pemisahan Tugas Antara Wewenang Pelaksana Transaksi dengan Penyimpan Kekayaan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai.....	73
4.2 Sistem Otorisasi Penerimaan Barang pada Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan	83
4.3 Sistem Otorisasi Pengeluaran Kas pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan Secara Kredit dengan Giro	91

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	100
5.2 Saran.....	101

DAFTAR PUSTAKA	102
-----------------------------	------------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

2.1	Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai	24
2.2	Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian	41
2.3	Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	50
3.1	Struktur Organisasi RSIA. Zainab Pekanbaru	63
4.1	Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai Pasien Rawat Inap RSIA Zainab Pekanbaru.....	76
4.2	Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai Pasien Rawat Inap RSIA Zainab	79
4.3	Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan pada RSIA Zainab Pekanbaru	86
4.4	Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan	88
4.5	Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan RSIA. Zainab Pekanbaru	94
4.6	Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dewasa ini peranan informasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia maupun organisasi. Di dalam setiap perusahaan atau organisasi, informasi yang tepat dan andal merupakan faktor-faktor yang penting dalam manajemen organisasi maupun perusahaan untuk tetap menjaga kelangsungan hidupnya. Informasi ini sangat mutlak diperlukan khususnya dalam melakukan proses akuntansi yaitu dalam menyusun laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi serta laporan-laporan lainnya yang mendukung keputusan manajemen. Kebutuhan akan informasi yang andal dan akurat juga bertujuan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat untuk para pemakai yang berkepentingan. Para pemakai informasi akuntansi dikelompokkan menjadi 2 kelompok besar, yaitu pihak ekstern dan pihak intern. Pihak intern terdiri dari para jajaran manajemen yang terdapat di berbagai tingkatan. Sedangkan pihak ekstern adalah pihak diluar jajaran manajemen yang masih memiliki hubungan kepentingan dengan perusahaan meliputi; pemasok, kreditur, pelanggan, pemerintah, pemegang saham, dll.

Para pemakai informasi akuntansi membutuhkan informasi yang andal untuk menjamin ketepatan keputusan yang diambilnya. Semakin akurat informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi maka semakin tepat pula keputusan yang diambil oleh pemakai. Suatu informasi tidak akan memiliki nilai apabila

informasi tersebut tidak dapat diandalkan. Salah satu ciri keandalan informasi terletak pada keakuratannya. Hal ini sesuai dengan pendapat menurut James A Hall (2001:17) mengenai ciri-ciri keandalan informasi yaitu;(1) Relevan, (2) Tepat waktu, (3) Akurat, (4) Lengkap, (5) Rangkuman.

Seperti yang telah dijelaskan di atas salah satu ciri keandalan suatu informasi adalah keakuratannya. Penerapan sistem akuntansi yang baik dan benar sangat dibutuhkan untuk dapat menghasilkan informasi akuntansi yang akurat dan bebas dari kesalahan (andal). Sebagaimana yang diungkapkan oleh Arfan Ikhsan & Ida Bagus Teddy Priantara (2008:37), bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah :(1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru, (2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya, (3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, (4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Tujuan dari penerapan sistem akuntansi selain untuk menghasilkan informasi yang andal bagi manajemen, baik sebagai dasar pengambilan keputusan maupun sebagai dasar dalam menetapkan tanggungjawab masing-masing jabatan atau posisi dalam perusahaan juga bertujuan sebagai prosedur pengawasan intern untuk menyelamatkan kekayaan (*asset*) perusahaan dan mencegah terjadinya penyelewengan. Aspek terpenting dari penerapan sistem akuntansi adalah

penerapan kontrol internal, kontrol bertindak untuk mengurangi terjadinya kecurangan (*fraud*).

Sistem adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen-komponen atau subsistem-subsistem yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai. Sistem akuntansi itu sendiri adalah kumpulan dari catatan, alat, manusia, prosedur membentuk suatu sistem yang saling berkaitan dengan tujuan yang sama yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang berguna. Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan suatu perusahaan. Sedangkan menurut Narko (2002:4) sistem akuntansi yaitu sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi pada perusahaan dagang atau jasa dibagi lagi menjadi beberapa subsistem diantaranya;(1) subsistem akuntansi utama/keuangan, (2) subsistem akuntansi penjualan/piutang, (3) subsistem akuntansi pembelian/utang, (4) subsistem akuntansi aktiva tetap, (5) subsistem akuntansi penggajian/pengupahan, (6) subsistem kas. Tiap-tiap subsistem individual ini memiliki subtujuannya tersendiri untuk mencapai tujuan akhir dari sistem

akuntansi. Dalam mencapai subtujuannya yang berbeda, tiap-tiap sistem individual ini memiliki prosedur-prosedur, dokumen-dokumen sumber, catatan-catatan dan fungsi-fungsi terkait yang berbeda-beda pula yang mencerminkan adanya penerapan aktifitas kontrol internal perusahaan. Setiap sistem individual dalam Sistem Akuntansi memiliki titik-titik kontrol internal yang berbeda-beda yang harus diterapkan oleh perusahaan untuk mengurangi terjadinya fraud/kecurangan. Sistem akuntansi mempunyai sifat keterkaitan. Satu tujuan bersama menghubungkan semua bagian dalam suatu sistem. Dan walaupun fungsi setiap bagian berbeda-beda satu sama lain, semua bagian mendukung tujuan yang sama. Jadi, kemampuan sistem untuk mencapai tujuannya bergantung pada efektifitas fungsi dan interaksi yang harmonis diantara subsistemnya. Jika sebuah subsistem yang vital/gagal atau rusak dan tidak dapat memenuhi tugasnya, maka keseluruhan sistem akan gagal memenuhi tujuannya.

Suatu perusahaan tidak dapat memenuhi kewajiban keuangannya atau mencapai tujuan keuangannya jika informasinya tidak dapat diandalkan. Oleh karena itu, para manajer harus membangun dan mempertahankan sistem kontrol internal yang tepat dalam sistem akuntansinya untuk memastikan realibilitas data. Karena sistem kontrol internal berkaitan dengan keandalan informasi yang akan dihasilkan, maka para akuntan suatu perusahaan harus memastikan kecukupan kontrol tersebut. Dan apabila data bisa diandalkan otomatis kecurangan atau penggelapan dapat dihindari.

RUMAH SAKIT ZAINAB PEKANBARU merupakan perusahaan jasa yang kegiatan utamanya bergerak dibidang pelayanan kesehatan kepada

masyarakat kategori ibu dan anak yang mana perusahaan ini telah mempunyai bagian dalam mengolah data akuntansi yaitu bagian akuntansi dan keuangan. Lampiran 1 adalah struktur kepengurusan departemen akuntansi dan keuangan .

Dalam mendukung kegiatannya sehari-hari (penjualan jasa) perusahaan melakukan pembelian obat-obatan dan peralatan kesehatan secara kredit, mengeluarkan kas untuk membayar hutang supplier atas pembelian tersebut. Perusahaan memperoleh pendapatan dari pendapatan apotik dan pendapatan perawatan pasien baik pasien rawat jalan maupun rawat inap untuk pasien umum dan pasien perusahaan. Telah di jelaskan diatas bahwa sistem akuntansi terbagi lagi menjadi beberapa subsistem, 3 diantaranya adalah sistem pembelian, sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas. Sistem- sistem ini perlu mendapat perhatian dari manajemen karena dalam sistem- sistem ini terjadi arus masuk dan arus keluar dari uang serta arus masuk barang. Uang dan barang adalah asset lancar perusahaan yang rentan terhadap peristiwa kecurangan. Oleh karena itu, penerapan prosedur kontrol dari sistem-sistem ini perlu dipertahatkan untuk dipertahankan.

Berdasarkan prosedur operasional standar (*standard operational procedure*) bagian akuntansi yang ada dapat disimpulkan bahwa perusahaan menerapkan sistem akuntansinya secara manual dan terkomputerisasi, namun penggunaan komputer pada perusahaan ini masih sebatas sebagai alat bantu saja. Selanjutnya, SOP dalam hal ini dimaksudkan sebagai prosedur operasional yang telah distandarkan oleh perusahaan.

Dalam penerapan sistem akuntansi pada perusahaan ini, masih terdapat beberapa masalah. Masalah yang ditemui penulis di antaranya berkenaan dengan pengendalian sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai, yaitu tidak adanya pemisahan tugas antara bagian yang menerima kas dengan bagian yang membuat faktur penjualan (pemisahan tugas antara wewenang pelaksana transaksi dengan penyimpan kekayaan) dan prosedur pencatatan penerimaan kasnya hanya berdasarkan pada dokumen-dokumen yang berasal dari satu fungsi saja. Pada RSIA Zainab Pekanbaru bagian kas membuat *billing* Pasien, menerima uang dari pasien, menyetorkan uang tersebut ke bank perhari lalu membuat laporan rekapan penerimaan kas. Kemudian, laporan rekapan penerimaan kas beserta dokumen-dokumen sumbernya (*billing* pasien, kuitansi, bukti setor bank) diserahkan ke bagian jurnal setiap hari untuk dijurnal kedalam catatan akuntansi. Kondisi ini memberikan kesempatan kepada kasir untuk mengambil sebagian kas lalu menghancurkan buktinya untuk menutupi tindakan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:462), fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu; (1) Fungsi penjualan, (2) Fungsi penerimaan kas, (3) Fungsi akuntansi. Dengan dilaksanakannya transaksi penjualan tunai oleh fungsi-fungsi ini akan tercipta suatu pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi oleh fungsi lainnya.

Masalah berikutnya terdapat pada sistem akuntansi pembelian, RSIA Zainab Pekanbaru tidak membuat laporan penerimaan barang ketika barang diterima. Pada RSIA Zainab Pekanbaru bagian Hutang Obat menerima faktur pembelian dari supplier, mencocokkan dengan dokumen pesanan pembelian lalu

membuat laporan rekapan hutang persupplier. Setiap akhir bulan rekapan hutang supplier dan faktur ini akan diserahkan ke bagian Jurnal untuk di jurnal ke dalam catatan akuntansi. Hal ini berarti pihak RSIA Zainab Pekanbaru tidak dapat melakukan verifikasi antara laporan penerimaan barang dengan faktur dari pemasok yang berguna untuk mendeteksi adanya kesalahan dalam pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan sebelum faktur ditandatangani oleh pihak pembeli. James A Hall (2001:280) menyatakan “departemen utang dagang berperan penting dalam verifikasi pekerjaan yang dilakukan oleh pihak lain dalam sistem pembelian. Petugas administrasi utang dagang harus merekonsiliasi dokumen sumber kunci sebelum perusahaan mengakui suatu kewajiban. Dalam hal ini meliputi; (1) permintaan pembelian, (2) pesanan pembelian, (3) laporan penerimaan, (4) faktur pemasok.”

Masalah selanjutnya adalah terdapat pada sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan dimana otorisasi pengeluaran bilyet giro hanya dilakukan oleh satu orang saja meskipun pencatatan atas pengeluaran giro ini sudah dilakukan dibagian lain. Pada RSIA Zainab Pekanbaru manajer keuangan mengotorisasi surat pesanan pembelian, bukti pengeluaran kas, dan menandatangani giro itu sendiri sementara itu bagian hutang obat bertindak sebagai pembeli obat, pencatat rekapan hutang, pencatat rekapan pembayaran obat. Setiap akhir bulan rekapan beserta buktinya ini diserahkan ke bagian jurnal untuk di jurnal dalam catatan akuntansi. Kondisi ini bisa memicu manajer keuangan berkolusi dengan bagian hutang obat untuk membuat hutang palsu kemudian menerbitkan *giro* untuk membayar hutang palsu tersebut. Menurut

James A Hall (2001:277) “departemen utang dagang mengotorisasi pengeluaran kas melalui *voucher* pengeluaran kas. Untuk menyediakan kontrol yang efektif terhadap arus kas dari perusahaan, petugas administrasi pengeluaran kas tidak boleh menulis cek tanpa melalui otorisasi eksplisit”. Selanjutnya, prinsip pemisahan tugas menyatakan bahwa pekerjaan dalam memproses sebuah transaksi harus dipisahkan sedemikian rupa sehingga sebuah kecurangan memerlukan kolusi 2 orang atau lebih. Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek meliputi: (1) fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (2) fungsi kas (3) fungsi akuntansi (4) fungsi pemeriksaan intern.

Prihatno (2010) meneliti tentang evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari instalasi rawat inap pada RSUD Karang Anyar dan hasilnya menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah berjalan dengan baik meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Ulfa Fauziah (2010) juga meneliti tentang sistem akuntansi pembelian pada Datareka Digil Priting Jakarta Selatan dimana hasil penelitian ini membuktikan bahwa sistem akuntansi pembelian pada Datareka Digital Printing masih sederhana, dan prosedur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem ini masih terdapat penyimpangan-penyimpangan, diantaranya tidak adanya pemisahan tugas antar bagian, transaksi dan aktivitas pembelian belum terotorisasi dengan baik pada setiap bagian, dokumen yang digunakan pada sistem pembelian masih terdapat kekurangan, pengendalian fisik terhadap harta perusahaan belum berjalan dengan baik, dan tidak terdapat pengecekan sistem di dalam perusahaan. Sementara itu, Syafrul Hadi Saputra (2012) melakukan penelitian tentang sistem informasi

akuntansi penerimaan kas pasien rawat jalan pada Puskesmas Kecamatan Ciracas dengan hasil yaitu; penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pasien rawat jalan Puskesmas Kecamatan Ciracas sudah berjalan efektif. Adanya susunan organisasi yang jelas garis wewenang dan tanggungjawabnya, serta pemisahan fungsi untuk memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang baik. Selanjutnya, Elfani Hesfrida (2009) melakukan penelitian tentang penerapan pengendalian intern pada sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. PP. London Sumatra Indonesia Tbk, hasilnya menyatakan bahwa PT. PP. London Sumatra Indonesia telah melakukan prosedur yang baik dalam kegiatan penjualan, selain itu telah terdapat sistem dokumen yang baik juga. Pengendalian intern juga sudah diterapkan dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik ingin melakukan penelitian dengan judul skripsi **"ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN TUNAI, PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS ATAS PEMBELIAN OBAT DAN ALAT KESEHATANS PADA RSIA. ZAINAB PEKANBARU"**.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas dapat ditarik rumusan masalah yang berbunyi “ Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai, pembelian dan pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan yang baik pada RSIA. Zainab Pekanbaru?”

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai yang baik pada RSIA. Zainab Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan yang baik pada RSIA. Zainab pekanbaru.
3. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan yang baik pada RSIA. Zainab Pekanbaru.

b. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem akuntansi.
2. Bagi Perusahaan, dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan saran perbaikan yang diperlukan sehubungan dengan penerapan sistem akuntansi perusahaan.
3. Bagi Pembaca, Sebagai bahan acuan atau referensi bagi Penulis lainnya yang akan melakukan penelitian sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berkaitan satu sama lain membentuk suatu sistem untuk mencapai tujuan yang sama. Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (James A Hall, 2001:5)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Sementara itu, menurut Tata Sutabri (2003:19) Kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar meliputi kegiatan; (a) Menulis, (b) Menggandakan, (c) Menghitung, (d) Memberi kode, (e) Mendaftar, (f) Memilih (mensortir), (g) Memindah (h) Membandingkan.”

Kesimpulan yang dapat diambil dari definisi tersebut adalah bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

2.2 Fungsi Akuntansi dalam Struktur Organisasi Perusahaan

Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi lainnya. Kebutuhan untuk memastikan reliabilitas informasi akuntansi menempatkan fungsi akuntansi yang unik dalam organisasi. Reliabilitas informasi akuntansi terletak terutama pada akuntansi independensi. Secara sederhana dikatakan, kegiatan akuntansi harus terpisah dan independen dari pengawasan sumberdaya fisik. Misalnya, akuntansi memonitor dan mencatat pergerakan bahan baku mentah ke pelanggan. Akuntansi mengotorisasi pembelian bahan baku mentah dan pengeluaran pembayaran kas kepada para pemasok dan pegawai. Akuntansi mendukung fungsi-fungsi ini dengan informasi tetapi tidak secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan fisiknya. Keputusan pemakai yang efektif memerlukan informasi vital seperti itu, yang diberikan oleh sumber yang independen, untuk memastikan keandalan informasi.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sementara itu, menurut Widjajanto (2001:4) Sistem Akuntansi adalah berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksanaan, berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Kesimpulan dari definisi ini adalah sistem akuntansi adalah berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang

dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen.

2.3.2 Pengetian Akuntansi dan Sistem Informasi

Akuntansi pada dasarnya merupakan suatu sistem informasi yang mengolah data akuntansi (yang biasa disebut transaksi) menjadi laporan keuangan. Menurut Belkaoui (2003:37-38) dalam Skripsi yang berjudul Penerapan Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. PP London Sumatra Indonesia (Elfani Hesfrida P, 2009:17) “akuntansi adalah aktivitas jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang diperkirakan bermanfaat dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomi untuk membuat suatu pilihan diantara alternatif-alternatif tindakan yang ada”. Sedangkan menurut Bodnar (2003:1) “Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasikan, mengumpulkan, dan mengomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak”. Uraian tadi menyebutkan bahwa akuntansi menghasilkan informasi dan merupakan serangkaian prosedur untuk menghasilkan informasi yang berupa laporan dan akan digunakan oleh pihak intern dan pihak ekstern perusahaan.

Menurut James A Hall (2001:23) “Fungsi akuntansi adalah mengatur sumberdaya informasi keuangan perusahaan. Fungsi tersebut memegang peranan penting dalam memproses transaksi yaitu; (1) Akuntansi menangkap dan mencatat efek-efek keuangan dari transaksi keuangan (2) Akuntansi

mendistribusikan informasi transaksi ke personel-personel operasi untuk mengkoordinasi tugas-tugas mereka.”

Tujuan akhir kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan keuangan, laporan keuangan tersebut adalah merupakan informasi. Jadi, sebenarnya Akuntansi itu sendiri walaupun dilaksanakan secara manual tidak berdasarkan komputer tetap merupakan suatu Sistem Informasi. Menurut James A Hall (2001:7) “Sistem Informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai”.

2.3.3 Sistem Akuntansi Dalam Industri Jasa

Kegiatan utama perusahaan jasa adalah pengembangan industri jasa tersebut. Untuk menangani kegiatan utama perusahaan perusahaan umumnya merancang sistem akuntansinya yang disesuaikan dengan kegiatan perusahaannya. Menurut Arfan Ikhsan & Ida Bagus Teddy P. (2008:33-34) rancangan sistem akuntansi perusahaan jasa umumnya terdiri dari beberapa subsistem yaitu; (1) Sistem akuntansi utama, (2) Sistem akuntansi penjualan, (3) Sistem akuntansi pembelian, (4) Sistem akuntansi aktiva tetap, (5) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, (6) Sistem kas. Dari keenam subsistem ini, masing-masing akan dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

a. Sistem Akuntansi Utama

Sistem akuntansi utama merupakan sistem akuntansi yang meliputi organisasi formulir, catatan dan laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan jasa terdiri atas formulir/dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu,

catatan lain dan laporan. Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan pada pihak luar perusahaan. Pada intinya sistem akuntansi utama ini dapat disebut juga sebagai sistem pelaporan keuangan.

b. Sistem Akuntansi Penjualan/Piutang

Sistem akuntansi piutang merupakan sistem akuntansi yang dirancang untuk mencatat terjadinya transaksi penjualan dan bertambahnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan menjadi sistem penerimaan kas. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang dari transaksi penjualan terdiri dari jaringan prosedur berikut: (1) Prosedur penjualan jasa, (2) Prosedur pencatatan dan penagihan piutang

c. Sistem Akuntansi Pembelian/Utang

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya pembelian dan bertambahnya utang. Terjadinya utang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang berasal dari pelunasan utang. Transaksi pelunasan utang dikelompokkan menjadi sistem pengeluaran kas. Oleh karena itu, sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya utang dari transaksi pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut: (1) Prosedur permintaan pembelian, (2) Prosedur order pembelian, (3) Prosedur penerimaan barang, (4) Prosedur pencatatan bertambahnya utang

d. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan perpindahan aktiva tetap. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut: (1) Prosedur pengadaan aktiva tetap, (2) Prosedur penghentian aktiva tetap, (3) Prosedur depresiasi aktiva tetap, (4) Prosedur penempatan aktiva tetap

e. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut: (1) Prosedur pencatatan waktu hadir kerja, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, (3) Prosedur pembayaran gaji dan upah (4) Prosedur distribusi gaji dan upah

f. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut: (1) Prosedur penerimaan kas, (2) Prosedur pengeluaran kas, (3) Prosedur dana kas kecil

2.3.4 Komponen Sistem Akuntansi

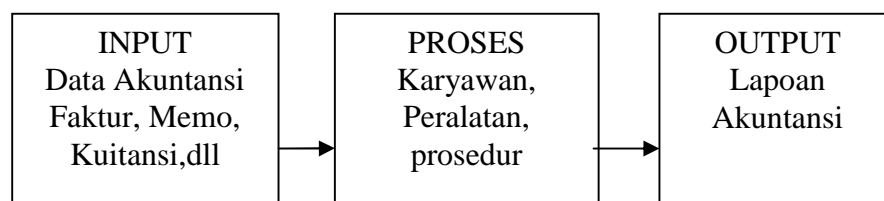
Tanpa memandang bentuk perusahaan, suatu sistem akuntansi selalu terbentuk dari:

- a. Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota (*voucher*), cek dan laporan-laporan yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan

administrasi perkantoran, termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi.

- b. Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harfiah, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin, buku-buku ini meliputi jurnal maupun buku besar.
- c. Serangkaian laporan atau pernyataan misalnya neraca saldo, abstraksi buku besar, perhitungan rugi laba dan neraca.
- d. Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data elektronik yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir buku jurnal, buku besar serta dalam menyusun laporan.
- e. Penggunaan peralatan klerikal, khususnya komputer, mesin ketik sarana komunikasi untuk mentransfer data, yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem

Apabila dikaitkan dengan pengertiannya sebagai suatu sistem, maka komponen-komponen diatas dapat dikelompokkan sebagai berikut:



Selanjutnya, menurut Nugroho Widjayanto (2001:2-3), sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama, memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu. Bagian-bagian ini disebut subsistem atau prosedur. Kedua adalah bahwa suatu sistem

harus memiliki 3 unsur, input, proses dan output. Input adalah penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi/tujuan dari sistem itu sendiri. Sedangkan proses adalah kegiatan yang mengubah input menjadi output.

2.3.5 Kegunaan/ Tujuan Sistem Akuntansi

Berikut ini adalah kegunaan dari Sistem Informasi Akuntansi menurut Dasarata V. Rama/Frederick L. Jones (2009: 7-8) :

a. Membuat Laporan Eksternal

Perusahaan menggunakan Sistem Akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, debitor, dinas pajak, badan-badan pemerintah dan yang lain. Laporan-laporan ini mencakup laporan keuangan, SPT pajak, dan laporan yang diperlukan oleh badan-badan pemerintah yang mengatur. Laporan jenis ini mengikuti suatu struktur yang ditetapkan oleh organisasi-organisasi seperti, *Financial Accounting Standard Board-FASB* (Dewan Standar Akuntansi Keuangan AS), *Securities and Exchange Commission-SEC* (Badan Pengawas Pasar Modal Amerika Serikat), dll. Oleh karena bentuk dan isi yang ditetapkan untuk laporan-laporan ini secara relatif tetap dan sama untuk banyak organisasi, para pemasok peranti lunak dapat menyediakan peranti lunak akuntansi yang mengotomatisasi sebagian besar proses pelaporan. Sebagai hasilnya, setelah informasi yang diperlukan dicatat, laporan-laporan eksternal dapat dihasilkan dengan jauh lebih cepat dan lebih mudah dibandingkan dengan dimasa lalu.

b. Mendukung Aktivitas Rutin

Para manajer memerlukan satu sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan itu. Contohnya antara lain menerima pesanan pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, membuat faktur pelanggan, dan menagih kas ke pelanggan. Sistem komputer mahir menangani transaksi-transaksi yang berulang dan banyak peranti lunak akuntansi yang mendukung fungsi-fungsi rutin ini. Teknologi lain seperti *scanner* untuk memindai kode produk, meningkatkan efisiensi dari proses bisnis.

c. Mendukung Pengambilan Keputusan

Informasi juga diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat dari suatu organisasi. Contohnya antara lain: mengetahui produk-produk yang penjualannya bagus dan pelanggan mana yang paling banyak melakukan pembelian.

d. Perencanaan dan Pengendalian

Suatu sistem informasi juga diperlukan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai biaya anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual

e. Menerapkan Pengendalian Intern

Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk melindungi aset-aset

perusahaan dari kerugian atau korupsi dan untuk memelihara keakuratan data keuangan.

2.4 Sitem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas (Abdul Halim, 2002:3).

Kesimpulan dari definisi di atas bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses yang kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi penerimaan kas untuk membuat laporan keuangan.

2.4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

a. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian kasir.
3. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuat laporan penjualan.
4. Income Audit. Income Audit adalah suatu divisi dibawah departemen Finance. Pelaksana divisi ini disebut Income Audit, dipimpin oleh Chief Income Auditor. Pada dasarnya secara umum Income Audit bertugas untuk mengawasi dan mengontrol pendapatan selama kegiatan usaha berlangsung dan membuat laporannya dan memastikan bahwa dalam operasionalnya semua berdasarkan *policy*, dan prosedur yang ada. Dalam suatu perusahaan dibutuhkan bagian khusus yang bertugas sebagai pengontrol. Income Audit sebagai pembuat laporan pertama yaitu *daily revenue report* (DRR) untuk mengetahui aktual *revenue*.

b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2000:3) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Bukti Penerima Kas. Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.
3. Bukti Setor Bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi

sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah :

1. Jurnal Penjualan. Merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dari jurnal ini pihak manajemen akan mendapat informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu secara kronologis.
2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal ini digunakan oleh fungsi Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan jasa.
3. Jurnal Umum. Jurnal ini digunakan oleh fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2000:3), jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

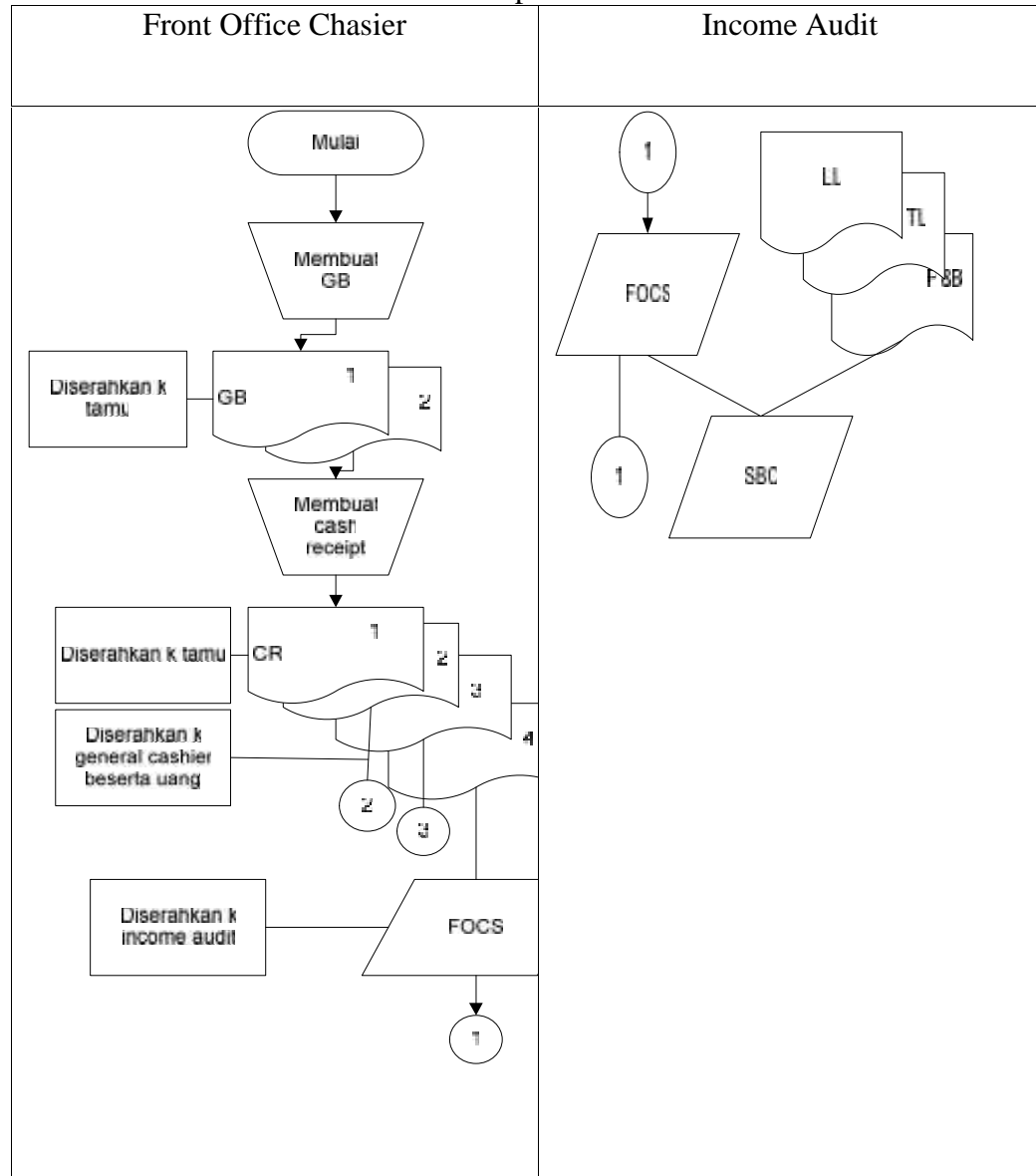
1. Prosedur Penjualan. Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai sebagai kemungkinan atas pengguna jasa melakukan pembayaran tarif jasa ke fungsi kas.
2. Prosedur Penerimaan Kas. Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda

pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai. Dalam prosedur ini fungsi Akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
 4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank. Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
 5. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar. Dalam prosedur ini bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.
- e. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
1. Struktur Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi akuntansi dan penerimaan kas
 - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Bagian penerimaan kas akan membuat *Guest Bill* berdasarkan dari faktur-faktur yang dibuat oleh bagian penjualan.
 - b. Pendebitan rekening kas oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas *cash receipt* dari *front office cashier* dan rekaitulasi penerimaan kas beserta bukti setor bank dari *General Cashier*.

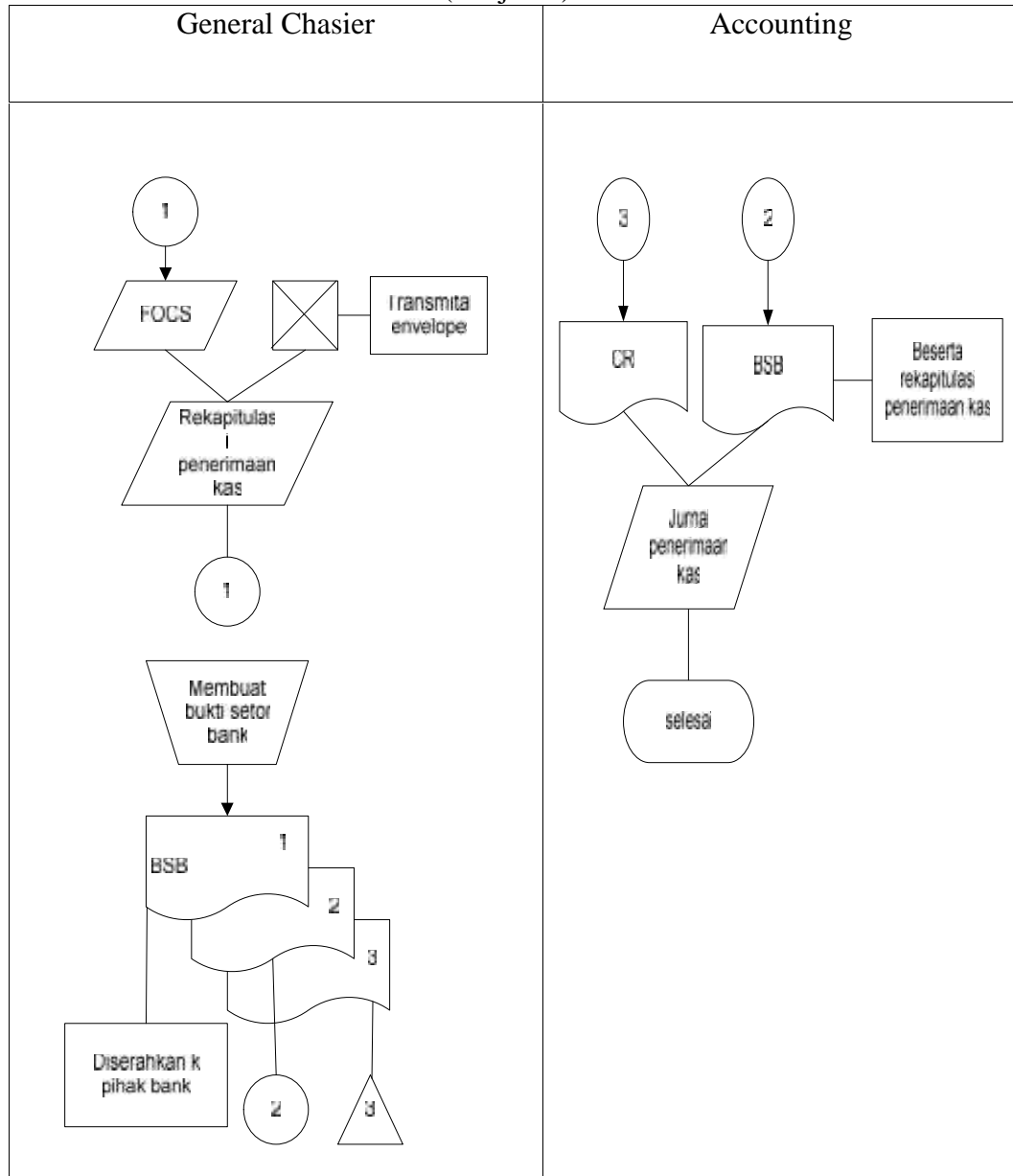
3. Praktek yang Sehat
 - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
4. Karyawan Yang Cakap
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- f. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Gambar 2.1
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
dari Pendapatan Tunai



Sumber : Arfan Ikhsan (halaman 259)

Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
dari Pendapatan Tunai
(Lanjutan)



Sumber : Arfan Ikhsan (halaman 259)

Keterangan

GB	: <i>Guest Bill</i>	TL	: <i>Telephone List</i>
CR	: <i>Cash Receipt</i>	JPK	: <i>Jurnal Penerimaan Kas</i>
TE	: <i>Transmital Envelope</i>	FOCS	: <i>FO Cashier summary</i>
SBC	: <i>Summary by cash</i>	LL	: <i>Laundry List</i>
BSB	: <i>Bukti Setor Bank</i>		
VJPK	: <i>Voucher Jurnal Penerimaan Kas</i>		
RPK	: <i>Rekapitulasi Penerimaan Kas</i>		

Berdasarkan flowchart diatas dapat dibuat penjelasan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai sebagai berikut:

Bagian FO Cashier

Sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai dimulai dari pembuatan *Guest Bill* sebanyak 2 rangkap oleh bagian FO Chasier, lembar ke-1 dari dokumen ini diserahkan ke tamu sedangkan lembar yang ke-2 digunakan sebagai dasar pembuatan *Cash Receipt* sebanyak 4 lembar. Lembar ke-1 dari *cash receipt* diserahkan ke tamu, lembar ke-2 diserahkan ke *General Chasier* beserta uang yang sudah dimasukkan ke dalam *Transmital Envelope*, lembar ke-3 diserahkan ke bagian Accounting sebagai arsip dan lembar ke-4 dicatat ke dalam *Front Office Chasier Summary*. *Front Office Chasier Summary* ini lalu diserahkan ke bagian Income Audit untuk dicocokkan dengan dokumen-dokumen yang berasal dari bagian penjualan seperti, *Laundry List*, *Telephone List*, dll.

Bagian Income Audit

Bagian ini menerima *FO Chasier Summary* dari FO chasier dan menerima laporan seperti *laundry of sales*, *telephone list* dari masing-masing

departemen yang bersangkutan yang nantinya dicatat ke dalam *Summary By Cash* dan kemudian diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Bagian General Chasier

Menerima *Transmital Envelope* dari *Front Office Chasier* dan menerima *FO Chasier Summary* dari *Income Audit* yang kemudian dicatat ke dalam rekapitulasi penerimaan kas yang kemudian didistribusikan ke bagian *Accounting*. Uang yang telah diterima dari *FO Chasier* disetorkan ke Bank lalu dibuatkan bukti setor banknya sebanyak 3 lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke pihak Bank, lembar ke-2 diserahkan ke bagian *Accounting* dan lembar ke-3 diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Bagian Accounting

Bagian ini menerima *Cash Receipt* dari *Front Office Cashier* yang diarsipkan secara permanen menurut nomor dan menerima rekapitulasi penerimaan kas dan bukti setor bank dari general cashier yang kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan kas, selesai.

2.4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan menyerahkan sejumlah jasa untuk jangka waktu tertentu, kemudian perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penerimaan kas dari penjualan secara kredit ditangani perusahaan melalui sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit meliputi :

a. Fungsi Terkait

Ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

1. Fungsi Piutang. Bagian piutang bertanggungjawab dalam pencatatan piutang dari pihak perusahaan, membuat daftar piutang yang ditagih, dan mencatat pengurangan piutang pihak pelanggan dalam kartu piutang.
2. Fungsi Penagihan. Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi
3. Fungsi kas. Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan (jika pihak perusahaan melakukan pembayaran dengan cek). Fungsi kas juga bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima tersebut ke Bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang
5. Fungsi Pemeriksaan Intern. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara priodik, dan melakukan rekonsiliasi, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diteliti oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam mendukung pencatatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit diantaranya:

1. Invoice. Invoice merupakan daftar nama-nama piutang perusahaan yang timbul akibat transaksi penjualan kredit.
2. Bukti Setor Bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke Bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Daftar Surat Pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan oleh fungsi kas untuk kepentingan kepentingan bukti setor ke bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti pembayaran yang dibuat oleh pihak perusahaan yang telah melakukan pembayaran utangnya.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit meliputi:

1. Jurnal Penjualan. Jurnal penjualan merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun

penjualan tunai. Dari jurnal ini pihak manajemen akan mendapat informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu secara kronologis.

2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal ini digunakan oleh fungsi Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber termasuk pelunasan piutang.
 3. Jurnal Umum. Jurnal ini digunakan oleh fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.
- d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan. Jaringan prosedur tersebut antara lain meliputi:

1. Prosedur penagihan. Bagian penagihan menerima invoice dari bagian akuntansi yang digunakan untuk melakukan penagihan ke pihak perusahaan.
2. Prosedur penerimaan kas. Dalam sistem ini bagian penagihan menerima pembayaran dan memberikan tanda pembayaran yang sudah dicap lunas.
3. Prosedur penyetoran kas ke bank. Dalam sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan kredit ke bank dalam jumlah penuh.

4. Prosedur pencatatan penerimaan kas. ,Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor ke bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

2.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah serangkaian proses yang kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi pembelian untuk mendukung kegiatan perusahaan dan membuat laporan keuangan. Menurut Arfan Ikhsan & Ida Bagus Teddy P. (2008:107-123) sistem akuntansi pembelian meliputi:

1. Fungsi- Fungsi yang Terkait
 - a. Fungsi/bagian yang Memerlukan Barang. Dalam sistem akuntansi pembelian, bagian yang memerlukan barang mengajukan permintaan pembelian barang. Untuk barang-barang yang langsung dipakai, permintaan pembelian langsung diajukan oleh pemakai barang. Untuk mengawasi barang tiap-tiap bagian menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang.
 - b. Fungsi Gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai langsung dibawa ke bagian yang memerlukan barang.
 - c. Fungsi Pembelian. Fungsi ini melakukan pesanan pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian.

- d. Fungsi Penerimaan. Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- e. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan hutang dan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan hutang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu hutang. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Surat Permintaan Pembelian. Formulir ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, kuantitas dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.
- b. Surat Order Pembelian. Formulir ini digunakan untuk melakukan order pembelian dan dikirim kepada pemasok, berisi tentang barang yang dipesan, jumlah, harga, dan tanggal pesanan.
- c. Laporan Penerimaan Barang. Laporan ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang untuk menunjukkan barang yang diterima dari

pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

- d. *Bukti Kas Keluar*. Formulir ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.
- e. *Voucher Payable*. Formulir ini digunakan untuk mencatat hutang untuk masing-masing *supplier*.
- f. *Bin Card*. Formulir yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang dari gudang.

3. Catatan-catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk mendukung fungsi pembelian diperlukan catatan-catatan terkait dalam sistem akuntansi pembelian tersebut.

- a. *Register Bukti Kas Keluar*. Jika dalam hutang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
- b. *Jurnal Pembelian*. Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan prosedur *account payable*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
- c. *Kartu Hutang*. Jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan prosedur *account payable* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok adalah kartu utang.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Adapun jaringan prosedur yang membentuk akuntansi pembelian adalah:

- a. Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam prosedur ini, fungsi yang memakai atau yang memerlukan barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian, yang dibuat rangkap 3.
- b. Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan, yang dibuat rangkap tiga.
- c. Prosedur Penerimaan Barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, kualitas barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang, yang dibuat rangkap 3.
- d. Prosedur Pencatatan Hutang dari Transaksi Pembelian. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan hutang

- e. Prosedur Distribusi Pembelian. Dalam prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

5. Unsur- unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

Terdapat beberapa unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan oleh manajemen terkait dengan sistem akuntansi pembelian. Beberapa unsur diantaranya adalah:

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Pemisahan ke dua fungsi ini akan mengurangi risiko diterimanya barang yang: (a) tidak dipesan oleh perusahaan (b) jenis, spesifikasi, kuantitas dan mutu barangnya tidak sesuai dengan saatnya, waktu yang ditentukan perusahaan

2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam fungsi akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melakukan pencatatan hutang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan fungsi pembelian.

3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggungjawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan.

4. Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan pada dokumen sumber atau dokumen pendukung oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu.

1. Surat permintaan pembelian oleh kepala fungsi pemakai barang.
Untuk barang yang langsung pakai, transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pemakai barang. Fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. Jika surat permintaan pembelian

merupakan pernyataan kebutuhan barang dari pemakai, maka surat order pembelian merupakan alat transaksi pengadaan barang.

3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai sumber yaitu: (1) *Copy* surat order pembelian (2) *copy* laporan penerimaan barang (3) faktur pemasok, yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi dengan dokumen sumber yang sah (*valid*). Keabsahan dokumen-dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setiap pencatatan akuntansi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*meng-update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia

harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukan perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Sehingga setiap perubahan data dapat dipertanggungjawabkan.

c. Praktek yang sehat

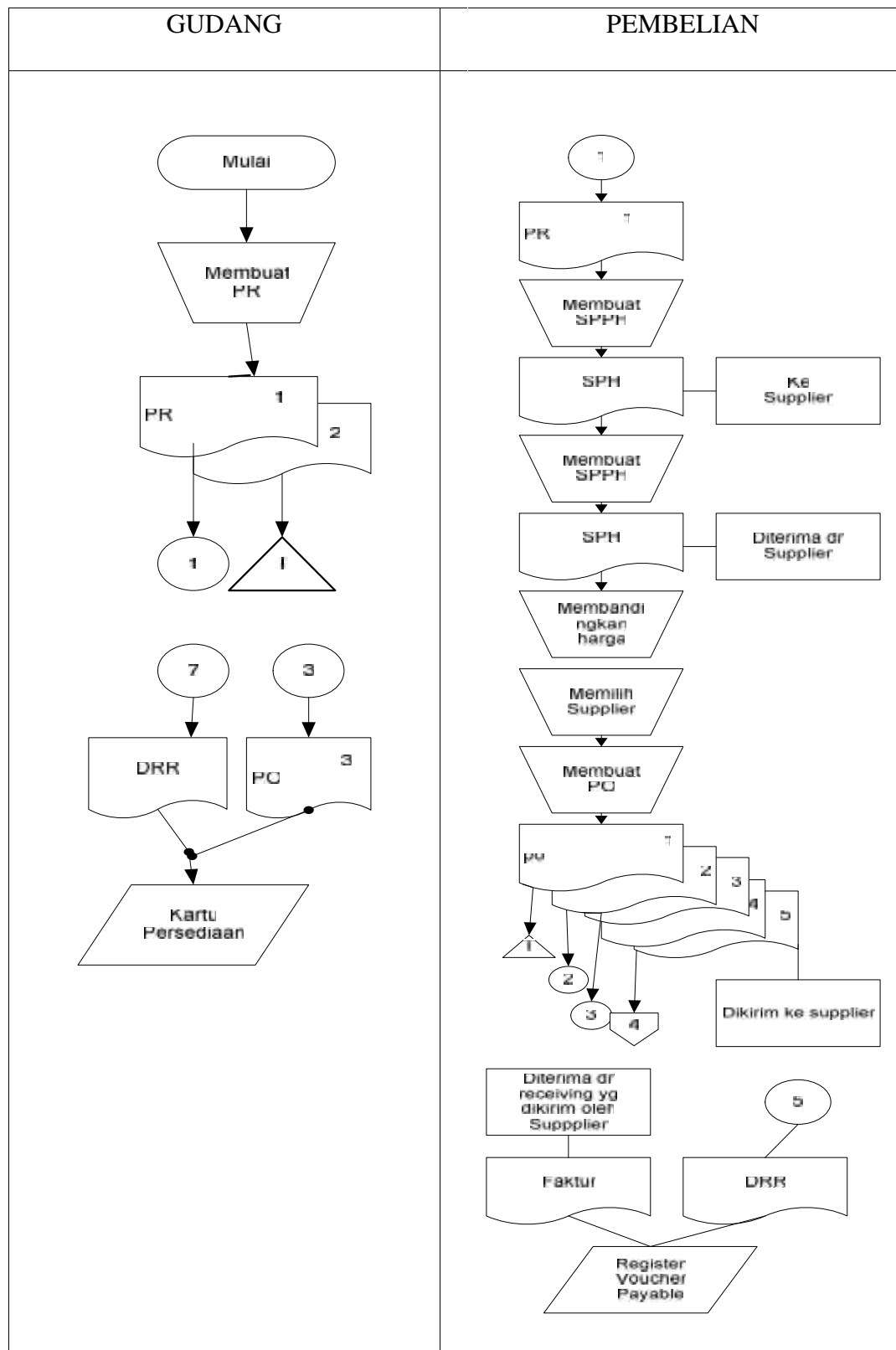
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan menggunakan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam akuntansi pembelian formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
2. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa.
3. Barang hanya diperiksa dan diterima dari fungsi penerimaan. Jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian intern berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian oleh fungsi pembelian.

4. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
5. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur tersebut diproses untuk dibayar. bukti kas hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan penelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok
6. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara priodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar. Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan dengan sistem bukti kas keluar dokumen sumber berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo dari faktur pemasok.
7. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam waktu potongan berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan.
8. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek diterbitkan dan mengirimkannya ke pemasok. Bukti kas keluar merupakan

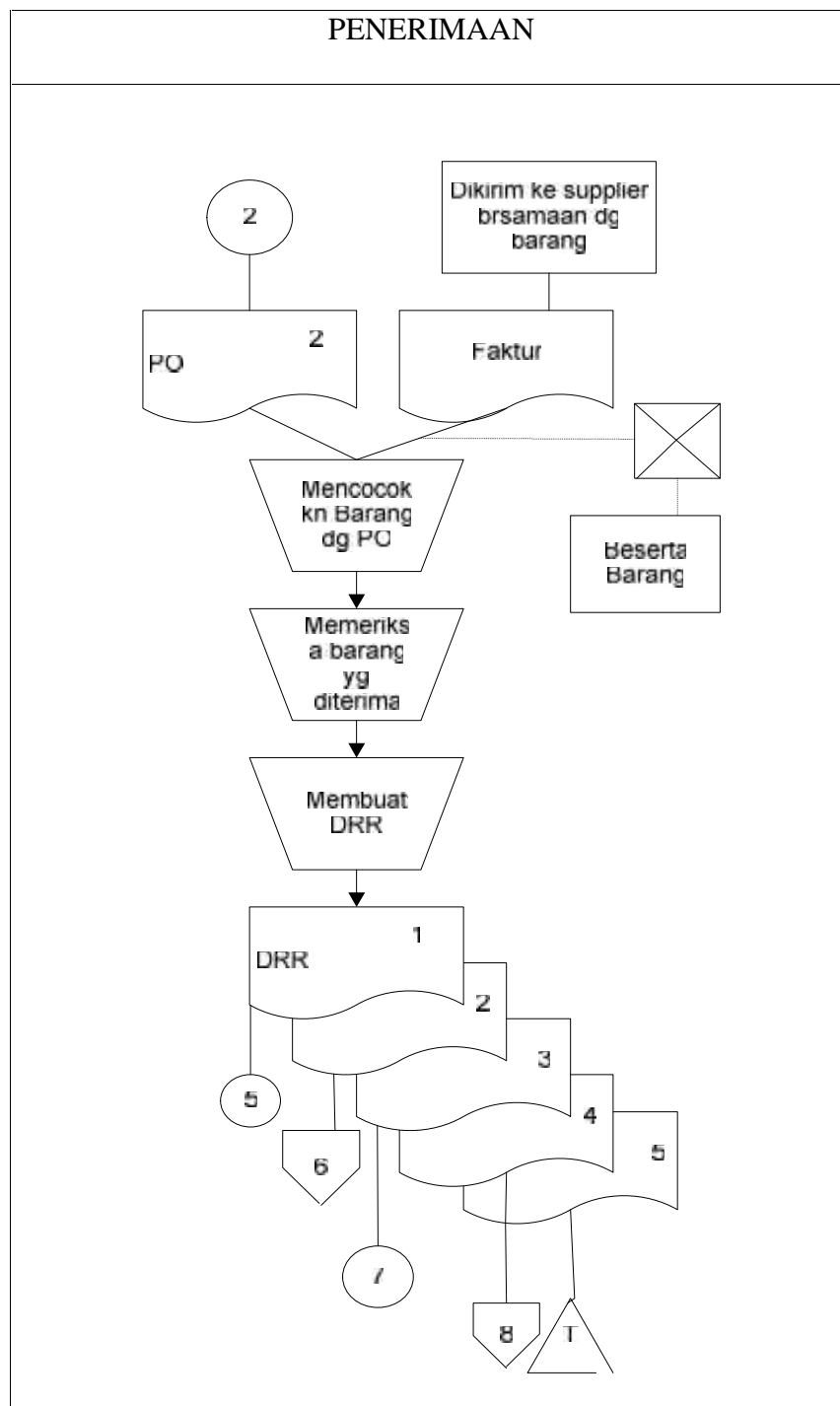
dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi bagian keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok.

6. Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Flowchart Sistem Akuntansi
Pembelian
(Lanjutan)



Sumber: Arfan Ikhsan (halaman 240)

Keterangan

PR : *Purchase Requestion*

DRR: *Daily Recceiving Report*

PO : *Purchase Order*

Berdasarkan gambar 2.2 diatas dapat dijelaskan secara rinci keterkaitan tugas antar fungsi dalam sistem akuntansi pembelian sebagai berikut:

Bagian Gudang

Sistem akuntansi pembelian di mulai ketika bagian gudang membuat *purchasing requestion* yang didasarkan pada informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam *Bin Card* sebanyak 2 lembar. Lembar ke-1 dari dokumen ini dikirimkan ke bagian *Purchasing* sedangkan lembar ke-2 dari dokumen ini akan diarsipkan dan dicatat pertanggal. Setelah mengirimkan *Purchase Order* ke bagian *Purchasing* bagian ini akan menerima *Purchase Order* dari bagian *Purchasing* sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan. Bagian ini juga menerima *Daily Receiving Report* lembar ke-3 dari bagian *Receiving* dan kemudian mencatat *Purchase Requestion*, *Purchase Order* dan *Daily Reporting* kedalam *bin card*.

Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima *Purchase Requestion* lembar-1 dari bagian gudang kemudian membuat surat penawaran harga yang dikirim kepada para *Supplier*. Setelah menerima balasan surat penawaran harga, bagian ini akan membuat perbandingan penawaran harga harga, memilih harga terbaik kemudian mebuat *Purchase Order* sebanyak 5 rangkap. Lembar-1 disimpan dalam arsip oleh bagian *Purchasing* dan dicatat pertanggal, lembar-2 dikirim

ke bagian penerimaan guna menerima barang dari *Supplier* yang tercantum dalam dokumen tersebut, lembar-3 dikirim ke bagian gudang untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya, lembar-4 akan dikirim ke bagian *account payable* dan lembar-5 dikirim ke *Supplier*. Selain menerima *purchase requestion* bagian ini juga menerima *daily receiving report* lembar-1 dari bagian *receiving* dan faktur dari supplier yang kemudian dicatat ke dalam *Register Voucher Payable*.

Bagian Penerimaan

Bagian ini menerima faktur dari *supplier*, mencocokkan barang-barang yang diterima dengan tanda bukti pemesanan barang kemudian memeriksa, menghitung, menimbang, dan menerima barang terutama yang berkaitan dengan jumlah, mutu, berat, ukuran serta spesifikasinya. Setelah melakukan pemeriksaan bagian ini membuat *daily receiving report* sebanyak 5 lembar. Lembar-1 dikirim ke bagian purchasing, lembar-2 dikirim ke bagian *general chasier*, lembar-3 dikirim ke bagian gudang, lembar-4 dikirim ke bagian *cost control* dan lembar-5 disimpan dalam arsip oleh bagian *receiving* dan dicatat pertanggal.

Bagian Account Payable

Bagian *account payable* menerima *daily receiving report* lembar-2 dari bagian *receiving* dan *purchase order* lembar-4 dari bagian *purchasing* lalu membuat catatan hutang berdasarkan dokumen-dokumen ini.

2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sistem yang memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan dari penjualan. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo serta untuk mengetahui jumlah kas yang dikeluarkan pada periode tertentu. Menurut Arfan Ikhsan & Ida Bagus Teddy P.(2001:264) sistem akuntansi pengeluaran kas meliputi:

a. Fungsi Terkait

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. Fungsi Kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek tersebut. Kemudian mengirimkan cek tersebut bersama bukti kas keluar pada kreditor.
3. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas:
 - a. Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
 - b. Membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas dan bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan kasir dan membuat rekonsiliasi bank secara priodik.

b. Dokumen yang Digunakan

Terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas yaitu:

1. *Voucher Payable*. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya piutang
2. Cek. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
3. Permintaan Cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar

c. Catatan Akuntansi

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. *Register Voucher Payable*. *Register voucher payable* digunakan untuk mencatat pengeluaran kas secara kredit.
 2. *Register Cek*. *Register cek* digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur atau pihak lain.
- d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas. Jaringan prosedur tersebut antara lain meliputi:

1. Prosedur permintaan cek. Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem akuntansi pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian hutang), dalam pembuatan bukti kas keluar, bagian hutang membuat bukti kas keluar. Bukti kas ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar yang berupa *voucher payable* yang antara lain meliputi:
 - a. Prosedur pembayaran kas. Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang

berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

- b. Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas.

e. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Organisasi

- a. Fungsi yang menyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas dari awal hingga akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- c. Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas harus dilaksanakan atas bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

3. Praktek yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan tidak semestinya

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
 - c. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ke tiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi kas yang tidak terlihat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan
 - d. Jika pengeluaran kas menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran dilakukan melalui dana kas kecil
 - e. Secara priodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
 - f. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
4. Karyawan yang cakap
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya,
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.
- f. Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Keterangan

PO : <i>Purchasing Order</i>	BG : <i>Bilyet Giro</i>
VP : <i>Voucher Payable</i>	RC : <i>Register Cek</i>
RVP : <i>Register Voucher Payable</i>	VJ : <i>Voucher Jurnal</i>
MO : <i>Manajer Operasional</i>	SR : <i>Store Room Requestion</i>
VJRC: <i>Voucher Jurnal Register Cek</i>	

Berdasarkan gambar 2.3 diatas dapat dijelaskan keterkaitan tugas/ jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek sebagai berikut:

Bagian Account Payable

Sistem akuntansi pengeluaran kas dimulai dengan pengumpulan dokumen-dokumen seperti, *Purchasing Order* dan *Faktur* oleh bagian account payable yang digunakan sebagai dasar pembuatan *voucher payable* sebanyak 2 rangkap, lembar-1 diserahkan ke *General Chasier* untuk membuat *Cek*, lembar-2 diarsipkan secara pemanen menurut nomor. Setelah beberapa waktu, bagian ini akan menerima *Voucher Payable* lembar 1 yang ditahan di *General Chasier* yang telah disetujui oleh *General Manajer* dan kemudian mencatat *Voucher Payable* ke dalam *Register Voucher Payable* dan *Voucher Jurnal*, selesai

Bagian General Chasier

Menerima *Voucher Payable* lembar 1 dan *Cek/BG* dari *Account Payable* kemudian menyerahkan ke bagian *Accounting* untuk diperiksa lebih lanjut. Setelah beberapa waktu bagian ini menerima *Voucher Payable* lembar 1 dan *Cek/BG* yang telah ditandatangani oleh *General Manajer*, kemudian *Voucher Payable* dikembalikan lagi ke bagian utang sementara *Cek/BG* dicatat dalam *Voucher Jurnal Register Cek*. Setelah *Cek* dicatat dalam *Voucher Jurnal Register Cek*, *Cek* ini kemudian diserahkan kepada debitur.

Bagian Accounting

Bagian ini menerima *voucher payable* lembar 1 dan Cek/BG yang direkomendasikan dari General Chasier. Setelah disetujui VP lembar 1 dan Cek/BG tersebut diserahkan kepada *General Manajer* untuk diotorisasi.

Bagian General Manajer

Menerima *Voucher Payable* lembar 1 dan Cek/BG yang telah disetujui dari bagian *accounting* untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan ditandatangani kemudian diserahkan kembali kepada General Chasier untuk ditahan sampai Cek/BG diambil oleh debitur.

2.7 Sistem Pengawasan (*control*) Internal

Kontrol internal adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh jajaran direktur, entitas, manajemen, dan karyawan lainnya dirancang untuk memberikan jaminan masuk akal mengenai pencapaian tujuan: (a) Pelaporan keuangan yang bisa diandalkan (b) Efektifitas dan efesiensi operasi (George H. Bodnar & William S. Hopwood, 2003:233)

Menurut Niswonger (1999:184), tujuan pengendalian internal adalah memberikan jaminan bahwa: (1) aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha, (2) informasi bisnis akurat (3) karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian intern (*control intern*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk: (1) Mengamankan aktiva perusahaan, (2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, (3)

Meningkatkan efisiensi, (4) Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan dari kecurangan, pemborosan dan kecurian yang dilakukan oleh pihak didalam maupun diluar perusahaan. Selain itu, pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak. Agar dapat berjalan efektif, pengendalian intern memerlukan tanggung jawab yang jelas dalam organisasi .

Menurut Widjayanto Nugroho (2001:18-21), unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu pembagian tanggungjawab menurut fungsi dan hierarki. Penyusunan struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus mempertanggungjawabkannya.

Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

- a. Harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap semua transaksi dari awal sampai akhir.

Sebagai contoh, dalam suatu transaksi pembelian, terdapat urutan proses antara lain sebagai berikut:

1. Adanya kebutuhan barang, karena persediaan sudah menipis, sehingga diperlukan permintaan pembelian barang.
2. Pemesanan barang oleh perusahaan kepada pemasok barang
3. Barang diterima dari pemasok barang oleh perusahaan
4. Data-data transaksi dicatat, khususnya mengenai tambahan jumlah persediaan dan utang
5. Barang dimasukkan ke gudang

Meskipun bagian pembelian merupakan unit organisasi yang diberikan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pembelian, bagian ini tidak boleh melaksanakan seluruh urutan proses itu dari awal sampai akhir. Bagian pembelian sebaiknya hanya diberi kewenangan untuk melakukan kegiatan pembelian saja, yang dalam kegiatan diatas adalah Nomor 2. Bagian pembelian juga tidak boleh melakukan pembelian semaunya sendiri, melainkan harus didasarkan pada permintaan pembelian (nomor 1). Permintaan pembelian itu harus dibuat oleh bagian khusus yang mencatat persediaan (bagian pencatat persediaan), yang melakukan pencatatan secara perpetual.

Kegiatan penerimaan barang (Nomor 3) sebaiknya diserahkan kepada suatu unit khusus yaitu bagian penerimaan. Kegiatan pencatatan (Nomor 4) diserahkan kepada Bagian Akuntansi, yang bisa dipecah lagi menjadi kegiatan pencatatan jurnal dan buku besar yang diserahkan ke unit tersendiri

dan kegiatan pencatatan buku pembantu yang ditangani oleh suatu unit khusus lainnya tergantung pada tingkat kesibukan perusahaan. Sementara itu, kegiatan penyimpanan barang (Nomor 5) diserahkan pada bagian gudang. Bagian ini harus dipisahkan dari bagian penerimaan, karena fungsi menerima barang berbeda dengan fungsi penyimpanannya. Fungsi penerimaan memerlukan ketrampilan pengecekan dan pengujian kualitas, sedangkan fungsi penyimpanan memerlukan kehati-hatian dan ketrampilan dalam mengamankan dan menyelamatkan barang.

Tujuan dari pemisahan fungsi ini adalah untuk membangun dan menyempurnakan *internal check* atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan. Bagian pembelian tidak diperkenankan melakukan pembelian dari awal sampai akhir proses dengan maksud agar kegiatannya secara tidak langsung diuji atau dicek oleh fungsi lain, misalnya bagian penerimaan akan menguji apakah barang yang dipesan oleh bagian pembelian benar-benar barang yang dibutuhkan perusahaan dengan jalan mencocokkan antara barang yang diterimanya dengan permintaan pembelian barang dari bagian pencatat persediaan.

Pengujian dapat pula dilakukan oleh bagian akuntansi melalui penelitian dokumen-dokumen yang diterimanya. Bagian yang melaksanakan fungsi pencatatan ini harus benar-benar yakin bahwa jumlah utang dan pengeluaran yang dibebankan ke perusahaan benar-benar sama nilainya dengan barang yang diterima perusahaan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya. Uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang didalamnya memuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan disertai dengan penjelelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan.

3. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat

Tata-cara kerja yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata cara kerja yang sehat tercermin dalam:

- a. Penggunaan formilir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau. Pemantauan perlu dilakukan karena formulir berperan sebagai alat otorisasi.
- b. Pemeriksaan secara mendadak terhadap objek-objek yang dianggap penting, misalnya jumlah kas yang tersimpan di kasir dan barang-barang berharga lainnya
- c. Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- d. Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar agar untuk sementara diganti oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan.

- e. Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data disamping juga mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan data perusahaan.
- f. Adanya staf pemeriksaan intern (*internal audit staff*) yang dalam perusahaan disebut sebagai SPI (staf pengendalian intern). Staf ini bertugas untuk melakukan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya. Agar hasil pengawasannya efektif dan objektif, SPI harus mandiri dan tidak ikut campur atau terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan.
- g. Mekanisme saling uji antar fungsi.

4. Karyawan dengan Kualitas yang Sesuai dengan Tanggungjawab

Kualitas karyawan dipengaruhi oleh 3 aspek, yaitu; pendidikan, pengalaman dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada dalam satu dimensi karena bersifat saling mengisi. Pendidikan yang rendah dapat diisi oleh pengalaman yang panjang. Sebaliknya, pengalaman yang rendah dapat diisi dengan pendidikan yang panjang, meskipun dalam beberapa pekerjaan pengalaman mutlak diperlukan.

Unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsung dengan harta perusahaan misalnya kasir dan gudang. Akhlak harus mendapat perhatian serius dari manajemen, karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh akhlak pemimpinnya.

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur pokok pengendalian intern terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.
3. Praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

2.8 Pandangan Islam Terhadap Akuntansi

Setelah munculnya islam dibawah pimpinan Rasulullah SAW. Serta telah terbentuknya Daulah Islamiyah di Madinah mulailah perhatian Rasulullah untuk membersihkan Muamalah Maaliah (keuangan) dari unsur-unsur riba dan dari segala bentuk penipuan. Umi Pasaribu (2011:50) menyatakan bahwa Rasulullah juga mendidik secara khusus beberapa orang sahabat untuk menangani profesi ini dan mereka diberi sebutan khusus yaitu Hifazhatul Amwal (pengawas keuangan). Diantara bukti seriusnya persoalan ini adalah dengan diturunkannya ayat terpanjang dalam Al- Quran yaitu surat Al- Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

𐤀𐤁𐤂𐤃𐤄𐤅𐤆𐤇𐤈𐤉𐤊𐤋𐤌𐤍𐤎𐤏𐤐𐤑𐤒𐤓𐤔𐤕𐤖𐤗𐤘𐤙𐤚𐤛𐤜𐤝𐤞𐤟𐤠𐤡𐤢𐤣𐤤𐤥𐤦𐤧𐤨𐤩𐤪𐤫𐤬𐤭𐤮𐤯𐤰𐤱𐤲𐤳𐤴𐤵𐤶𐤷𐤸𐤹𐤺𐤻𐤼𐤽𐤾𐤿𐥀𐥁𐥂𐥃𐥄𐥅𐥆𐥇𐥈𐥉𐥊𐥋𐥌𐥍𐥎𐥏𐥐𐥑𐥒𐥓𐥔𐥕𐥖𐥗𐥘𐥙𐥚𐥛𐥜𐥝𐥞𐥟𐥠𐥡𐥢𐥣𐥤𐥥𐥦𐥧𐥨𐥩𐥪𐥫𐥬𐥭𐥮𐥯𐥰𐥱𐥲𐥳𐥴𐥵𐥶𐥷𐥸𐥹𐥺𐥻𐥼𐥽𐥾𐥿𐧀𐧁𐧂𐧃𐧄𐧅𐧆𐧇𐧈𐧉𐧊𐧋𐧌𐧍𐧎𐧏𐧐𐧑𐧒𐧓𐧔𐧕𐧖𐧗𐧘𐧙𐧚𐧛𐧜𐧝𐧞𐧟𐧠𐧡𐧢𐧣𐧤𐧥𐧦𐧧𐧨𐧩𐧪𐧫𐧬𐧭𐧮𐧯𐧰𐧱𐧲𐧳𐧴𐧵𐧶𐧷𐧸𐧹𐧺𐧻𐧼𐧽𐧾𐧿𐨀𐨁𐨂𐨃𐨄𐨅𐨆𐨇𐨈𐨉𐨊𐨋𐨌𐨍𐨎𐨏𐨐𐨑𐨒𐨓𐨔𐨕𐨖𐨗𐨘𐨙𐨚𐨛𐨜𐨝𐨞𐨟𐨠𐨡𐨢𐨣𐨤𐨥𐨦𐨧𐨨𐨩𐨪𐨫𐨬𐨭𐨮𐨯𐨰𐨱𐨲𐨳𐨴𐨵𐨶𐨷𐨹𐨺𐨸𐨻𐨼𐨽𐨾𐨿𐩀𐩁𐩂𐩃𐩄𐩅𐩆𐩇𐩈𐩉𐩊𐩋𐩌𐩍𐩎𐩏𐩐𐩑𐩒𐩓𐩔𐩕𐩖𐩗𐩘𐩙𐩚𐩛𐩜𐩝𐩞𐩟𐩠𐩡𐩢𐩣𐩤𐩥𐩦𐩧𐩨𐩩𐩪𐩫𐩬𐩭𐩮𐩯𐩰𐩱𐩲𐩳𐩴𐩵𐩶𐩷𐩸𐩹𐩺𐩻𐩼𐩽𐩾𐩿𐪀𐪁𐪂𐪃𐪄𐪅𐪆𐪇𐪈𐪉𐪊𐪋𐪌𐪍𐪎𐪏𐪐𐪑𐪒𐪓𐪔𐪕𐪖𐪗𐪘𐪙𐪚𐪛𐪜𐪝𐪞𐪟𐪠𐪡𐪢𐪣𐪤𐪥𐪦𐪧𐪨𐪩𐪪𐪫𐪬𐪭𐪮𐪯𐪰𐪱𐪲𐪳𐪴𐪵𐪶𐪷𐪸𐪹𐪺𐪻𐪼𐪽𐪾𐪿𐫀𐫁𐫂𐫃𐫄𐫅𐫆𐫇𐫈𐫉𐫊𐫋𐫌𐫍𐫎𐫏𐫐𐫑𐫒𐫓𐫔𐫕𐫖𐫗𐫘𐫙𐫚𐫛𐫜𐫝𐫞𐫟𐫠𐫡𐫢𐫣𐫤𐫦𐫥𐫧𐫨𐫩𐫪𐫫𐫬𐫭𐫮𐫯𐫰𐫱𐫲𐫳𐫴𐫵𐫶𐫷𐫸𐫹𐫺𐫻𐫼𐫽𐫾𐫿𐬀𐬁𐬂𐬃𐬄𐬅𐬆𐬇𐬈𐬉𐬊𐬋𐬌𐬍𐬎𐬏𐬐𐬑𐬒𐬓𐬔𐬕𐬖𐬗𐬘𐬙𐬚𐬛𐬜𐬝𐬞𐬟𐬠𐬡𐬢𐬣𐬤𐬥𐬦𐬧𐬨𐬩𐬪𐬫𐬬𐬭𐬮𐬯𐬰𐬱𐬲𐬳𐬴𐬵𐬶𐬷𐬸𐬹𐬺𐬻𐬼𐬽𐬾𐬿𐭀𐭁𐭂𐭃𐭄𐭅𐭆𐭇𐭈𐭉𐭊𐭋𐭌𐭍𐭎𐭏𐭐𐭑𐭒𐭓𐭔𐭕𐭖𐭗𐭘𐭙𐭚𐭛𐭜𐭝𐭞𐭟𐭠𐭡𐭢𐭣𐭤𐭥𐭦𐭧𐭨𐭩𐭪𐭫𐭬𐭭𐭮𐭯𐭰𐭱𐭲𐭳𐭴𐭵𐭶𐭷𐭸𐭹𐭺𐭻𐭼𐭽𐭾𐭿𐮀𐮁𐮂𐮃𐮄𐮅𐮆𐮇𐮈𐮉𐮊𐮋𐮌𐮍𐮎𐮏𐮐𐮑𐮒𐮓𐮔𐮕𐮖𐮗𐮘𐮙𐮚𐮛𐮜𐮝𐮞𐮟𐮠𐮡𐮢𐮣𐮤𐮥𐮦𐮧𐮨𐮩𐮪𐮫𐮬𐮭𐮮𐮯𐮰𐮱𐮲𐮳𐮴𐮵𐮶𐮷𐮸𐮹𐮺𐮻𐮼𐮽𐮾𐮿𐯀𐯁𐯂𐯃𐯄𐯅𐯆𐯇𐯈𐯉𐯊𐯋𐯌𐯍𐯎𐯏𐯐𐯑𐯒𐯓𐯔𐯕𐯖𐯗𐯘𐯙𐯚𐯛𐯜𐯝𐯞𐯟𐯠𐯡𐯢𐯣𐯤𐯥𐯦𐯧𐯨𐯩𐯪𐯫𐯬𐯭𐯮𐯯𐯰𐯱𐯲𐯳𐯴𐯵𐯶𐯷𐯸𐯹𐯺𐯻𐯼𐯽𐯾𐯿𐰀𐰁𐰂𐰃𐰄𐰅𐰆𐰇𐰈𐰉𐰊𐰋𐰌𐰍𐰎𐰏𐰐𐰑𐰒𐰓𐰔𐰕𐰖𐰗𐰘𐰙𐰚𐰛𐰜𐰝𐰞𐰟𐰠𐰡𐰢𐰣𐰤𐰥𐰦𐰧𐰨𐰩𐰪𐰫𐰬𐰭𐰮𐰯𐰰𐰱𐰲𐰳𐰴𐰵𐰶𐰷𐰸𐰹𐰺𐰻𐰼𐰽𐰾𐰿𐱀𐱁𐱂𐱃𐱄𐱅𐱆𐱇𐱈𐱉𐱊𐱋𐱌𐱍𐱎𐱏𐱐𐱑𐱒𐱓𐱔𐱕𐱖𐱗𐱘𐱙𐱚𐱛𐱜𐱝𐱞𐱟𐱠𐱡𐱢𐱣𐱤𐱥𐱦𐱧𐱨𐱩𐱪𐱫𐱬𐱭𐱮𐱯𐱰𐱱𐱲𐱳𐱴𐱵𐱶𐱷𐱸𐱹𐱺𐱻𐱼𐱽𐱾𐱿𐲀𐲁𐲂𐲃𐲄𐲅𐲆𐲇𐲈𐲉𐲊𐲋𐲌𐲍𐲎𐲏𐲐𐲑𐲒𐲓𐲔𐲕𐲖𐲗𐲘𐲙𐲚𐲛𐲜𐲝𐲞𐲟𐲠𐲡𐲢𐲣𐲤𐲥𐲦𐲧𐲨𐲩𐲪𐲫𐲬𐲭𐲮𐲯𐲰𐲱𐲲𐲳𐲴𐲵𐲶𐲷𐲸𐲹𐲺𐲻𐲼𐲽𐲾𐲿𐳀𐳁𐳂𐳃𐳄𐳅𐳆𐳇𐳈𐳉𐳊𐳋𐳌𐳍𐳎𐳏𐳐𐳑𐳒𐳓𐳔𐳕𐳖𐳗𐳘𐳙𐳚𐳛𐳜𐳝𐳞𐳟𐳠𐳡𐳢𐳣𐳤𐳥𐳦𐳧𐳨𐳩𐳪𐳫𐳬𐳭𐳮𐳯𐳰𐳱𐳲𐳳𐳴𐳵𐳶𐳷𐳸𐳹𐳺𐳻𐳼𐳽𐳾𐳿𐴀𐴁𐴂𐴃𐴄𐴅𐴆𐴇𐴈𐴉𐴊𐴋𐴌𐴍𐴎𐴏𐴐𐴑𐴒𐴓𐴔𐴕𐴖𐴗𐴘𐴙𐴚𐴛𐴜𐴝𐴞𐴟𐴠𐴡𐴢𐴣𐴤𐴥𐴦𐴧𐴨𐴩𐴪𐴫𐴬𐴭𐴮𐴯𐴰𐴱𐴲𐴳𐴴𐴵𐴶𐴷𐴸𐴹𐴺𐴻𐴼𐴽

lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), Maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya. Ayat ini menjelaskan fungsi-fungsi pencatatan dasar-dasar dan manfaatnya yang harus dipedomani.

2.9 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini yaitu; Prihatno (2010) meneliti tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Instalasi Rawat Inap pada RSUD Karang Anyar dan hasilnya menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah berjalan dengan baik. Ulfa Fauziah (2010) juga meneliti tentang Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada Datareka Digil Priting Jakarta Selatan dimana hasil penelitian ini membuktikan bahwa Sistem Akuntansi Pembelian pada Datareka masih sederhana, dan prosedur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem ini masih terdapat penyimpangan-penyimpangan, diantaranya tidak adanya pemisahan tugas antar bagian, transaksi dan aktivitas pembelian belum terotorisasi dengan baik pada setiap bagian, dokumen yang digunakan pada sistem pembelian

masih terdapat kekurangan, pengendalian fisik terhadap harta perusahaan belum berjalan dengan baik, dan tidak terdapat pengecekan sistem di dalam perusahaan. Sementara itu, Syafrul Hadi Saputra (2012) melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pasien Rawat Jalan pada Puskesmas Kecamatan Ciracas dengan hasil yaitu; penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pasien rawat jalan puskesmas kecamatan ciracas sudah berjalan efektif. Adanya susunan organisasi yang jelas garis wewenang dan tanggungjawabnya, serta pemisahan fungsi untuk memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang baik. Selanjutnya, Elfani Hesfrida (2009) melakukan penelitian tentang Penerapan Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. PP. London Sumatra Indonesia Tbk, hasilnya menyatakan bahwa PT. PP. London Sumatra Indonesia telah melakukan prosedur yang baik dalam kegiatan penjualan, selain itu telah terdapat sistem dokumen yang baik juga. Pengendalian intern juga sudah diterapkan dengan baik.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berangkat dari keprihatinan terhadap tingginya angka kematian bayi dan ibu melahirkan di Indonesia serta kepedulian terhadap kesehatan, kenyamanan serta perlindungan ibu dan anak, menjadi dasar utama berdirinya Rumah Sakit Ibu dan Anak ZAINAB Pekanbaru yang berdomisili di JL. Ronggowarsito No. 1, Gobah, Pekanbaru, Riau. Saat ini Rumah Sakit Ibu dan Anak ZAINAB Pekanbaru dibina oleh dr. Diana Tabrani.

Rumah Sakit Ibu dan Anak pertama yang didirikan di Pekanbaru ini menjawab kerinduan masyarakat akan sebuah rumah sakit yang khusus menanganai pelayanan kesehatan ibu dan anak yang tentunya memiliki kebutuhan tersendiri. Seiring dengan berjalannya waktu, minat masyarakat terhadap RSIA Zainab Pekanbaru pun semakin tinggi dibuktikan dengan tingkat kunjungan yang terus mengalami peningkatan.

Lebih jauh, RSIA Zainab Pekanbaru yang memiliki motto **“menyehatkan dan mencerdaskan”** tidak hanya memfokuskan pada kesehatan semata, tetapi juga mencerdaskan. RSIA Zainab selain memberikan pelayanan prima terhadap kesehatan juga mengedepankan edukasi kepada ibu dan anak sejak dini dalam upaya mempersiapkan anak-anak yang sehat, cerdas dan berakhlak.

Visi Rumah Sakit Zainab

Menjadi rumah sakit islam, professional, modern, handal, dan terdepan di Indonesia.

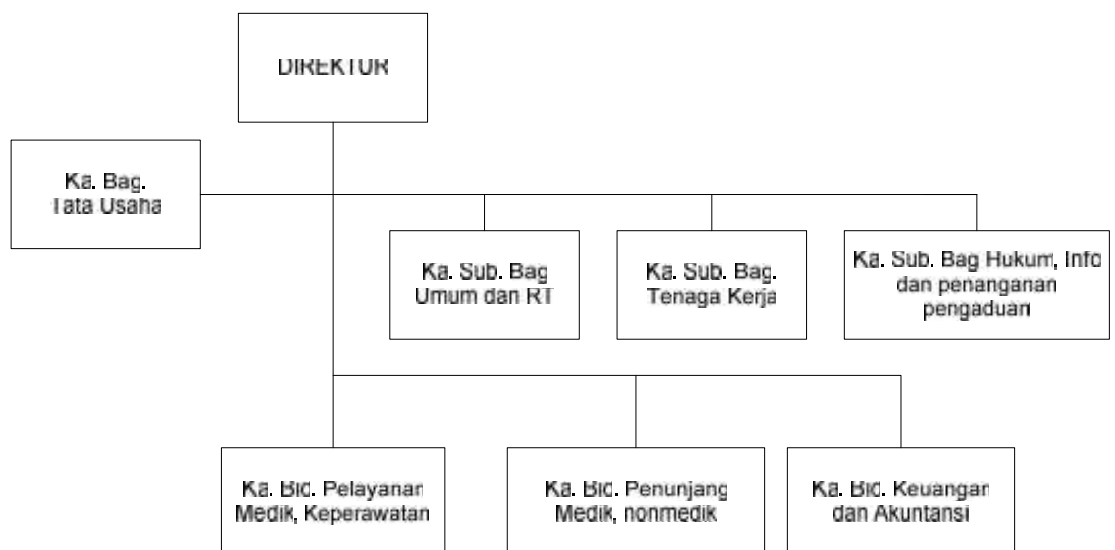
Misi Rumah Sakit Zainab

1. Memberikan pelayanan yang professional sesuai dengan budaya islami.
2. Mengembangkan kualitas SDM dan teknologi rumah sakit yang modern untuk menyempurnakan kualitas pelayanan.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi RSIA Zainab merupakan pendelegasian wewenang, dimana setiap karyawan dalam melaksanakan kegiatannya mengenal satu pimpinan yang dibawahinya. Berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggungjawab serta wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSIA Zainab Pekanbaru



1. Direktur

Direktur perusahaan berwenang untuk menetapkan keseluruhan kebijakan yang ada dalam perusahaan yaitu:

- a. Mengawasi secara keseluruhan aktivitas perusahaan
- b. Melakukan pendelegasian tugas sesuai dengan bagian-bagian yang dibutuhkan perusahaan
- c. Merumuskan program kegiatan RSIA Zainab dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas
- d. Membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada RSIA Zainab
- e. Menjalin dan membina kemitraan dengan pihak ke 3
- f. Menetapkan rencana strategi bisnis RSIA Zainab
- g. Menyiapkan rencana belanja dan anggaran tahunan dan Mewakili RSIA Zainab didalam dan diluar pengadilan
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dibidang pelayanan kesehatan pada RSIA Zainab
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penilaian kerja

2. Ka. Bag. Tata Usaha

- a. Kepala bagian tatausaha mempunyai tugas membantu direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan

mengendalikan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian umum dan rumah tangga, hukum, informasi dan penanganan pengaduan dilingkup RSIA Zainab

- b. Merumuskan program kegiatan bagian tatausaha sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkup RSIA Zainab baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang
- f. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, kepustakaan, kelengkapan rumah tangga, informasi dan penanganan pengaduan.
- g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dilingkungan RSIA Zainab
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

3. Ka. Sub. Bag. Umum dan RT

Kepala sub. Bagian umum dan rumah tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian tatausaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan sub. Bagian umum dan rumah tangga dengan uraian sebagai berikut:

- a. Menyusun program kegiatan sub bagian umum dan rumah tangga
- b. Melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- c. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurus rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan dan anggaran
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

4. Ka. Sub Bag. Tenaga Kerja

Kepala sub bagian tenaga kerja mempunyai tugas membantu kepala bagian tatausaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang tenaga kerja dengan uraian sebagai berikut:

- a. Menyusun program kegiatan sub bagian tenaga kerja

- b. Melaksanakan kegiatan dibidang tenaga kerja meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan tenaga kerja serta administrasi ketenagakerjaan lainnya
- c. Membuat laporan rutin tentang tenaga kerja, daftar urut pangkat, nominative tenaga kerja, dan laporan ketenagakerjaan lainnya demi terciptanya tertib administrasi tenaga kerja
- d. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi gaji berkala, diklat tenaga kerja
- e. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin karyawan
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

5. Ka. Sub Bag. Hukum, Info, dan Penanganan Pengaduan

Kepala sub bagian hukum, informasi dan penanganan pengaduan mempunyai tugas membantu kepala bagian tatausaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan sub bagian hukum, informasi dan penanganan pengaduan dengan rincian:

- a. Menyusun program kegiatan sub bagian hukum, informasi dan penanganan pengaduan
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pada RSIA Zainab
- c. Mengelola dan mengkaji peraturan perundang-undangan dalam bidang pelayanan kesehatan

- d. Melaksanakan, memonitoring penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan
- e. Mengelola data dan informasi
- f. Menerima, menganalisis, menyimpulkan dan melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan pada RSIA Zainab
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

6. Ka. Bid Pelayanan Medik, Keperawatan

Kepala bidang pelayanan medik dan keperawatan mempunyai tugas membantu direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan medik dan keperawatan dengan rincian sebagai berikut;

- a. Merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan meliputi instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi lain sesuai dengan perkembangan
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk bidang pelayanan medik dan keperawatan
- d. Mengelola data dan informasi yang terkait dengan bidang pelayanan medik dan keperawatan

- e. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan sebagai bahan perbaikan tahun berikutnya
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

7. Ka. Bid. Penunjang Medik, Non Medik

Kepala bidang penunjang medik dan non medik mempunyai mempunyai tugas membantu direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pelayanan penunjang medik dan non medik dengan uraian sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang penunjang medik dan nonmedik
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medik dan non medik meliputi instalasi laboratorium, farmasi, elektromedik, pemulangan jenazah dan instalasi lain sesuai dengan perkembangan
- c. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan bidang penunjang medik dan non medik
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

8. Ka. Bid. Keuangan dan Akuntansi

Kepala bidang pengelola keuangan mempunyai tugas membantu direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi dengan rincian sebagai berikut;

- a. Merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi
- b. Mengelola pendapatan dan belanja
- c. Menyelenggarakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk pengelolaan keuangan
- e. Menyusun laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Merumuskan perencanaan pendapatan dan belanja
- g. Melaksanakan verifikasi pendapatan, belanja kegiatan dan gaji
- h. Meneliti kebenaran data yang berhubungan dengan pendapatan, pengeluaran, gaji pegawai dan insentif
- i. Menyusun laporan keuangan RSIA Zainab
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

3.3 Aktivitas Perusahaan

Sesuai dengan izin usaha yang dimiliki oleh perusahaan, maka maksud dan tujuan perusahaan ini adalah memberikan pelayanan jasa kesehatan kepada masyarakat khusus ibu dan anak. Ada beberapa produk dan layanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Zainab diantaranya: (1) Rawat jalan (2) Rawat inap (3)UGD (4) Poly umum (5) Jasa operasi (6) Jasa Rontgen (7) Fisioteraphy (7) Laboratorium (8) Pelayanan medical check up (9) Apotik (10) Ambulance

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini akan diuraikan hasil penelitian dan pembahasan tentang kebijaksanaan penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai, sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan serta sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Zainab. Berdasarkan penelitian tersebut penulis mencoba menganalisis kebijakan sistem akuntansi yang telah dilaksanakan oleh Rumah Sakit Ibu dan Anak Zainab yang meliputi :

- 4.1 Pemisahan Tugas Antara Wewenang Pelaksana Transaksi, Pencatatan dengan Penyimpan Kekayaan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai pasien rawat inap.
- 4.2 Sistem Otorisasi Penerimaan Barang pada Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan.
- 4.3 Sistem Otorisasi Pengeluaran Kas pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan dengan menggunakan Giro.

Untuk lebih jelasnya uraian terperinci dan lengkap terhadap permasalahan di atas akan dibahas sebagai berikut:

4.1 Pemisahan Tugas Antara Wewenang Pelaksana Transaksi, Pencatat dengan Penyimpan Kekayaan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di RSIA Zainab, perusahaan sebenarnya sudah memisahkan bagian yang menjual/ yang membuat faktur, mencatat dengan bagian yang menerima kas dari pasien tertagih. Namun, dikarenakan perusahaan tidak mempunyai bagian Audit Income yang mencocokkan dokumen-dokumen penjualan dari divisi penjualan dengan buku catatan kasir maka seolah-olah perusahaan belum memisahkan bagian yang menjual, mencatat dengan bagian yang menerima kas. Untuk lebih jelasnya, perhatikan penjelasan lengkap mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai RSIA Zainab yang meliputi:

1. Fungsi yang Terkait

a. Kasir

Fungsi ini bertanggungjawab (1) mendaftarkan pasien yang akan masuk ke dalam lembar registrasi pasien, (2) menghitung biaya pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai tarif yang berlaku, (3) menerima uang pembayaran pasien rawat jalan dan rawat inap, (4) membuat kwitansi pembayaran atas uang yang diterima dari pasien, (5) menghitung biaya sementara pasien umum setiap harinya, (6) menginformasikan kepada keluarga pasien berkaitan dengan biaya sementara rawat inap pasien khusus pasien umum, (7) membuat kartu izin pulang pasien untuk pasien rawat inap yang telah menyelesaikan administrasinya, (8) menghitung, mencatat dan

membukukan pendapatan kasir dan apotik per shiftnya, (9) menyerahkan uang setoran kasir dan apotik beserta buktinya ke bagian administrasi kasir dan perbankkan.

b. Administrasi Kasir dan Perbankkan

Fungsi ini bertanggungjawab (1) menghitung pendapatan harian biaya pasien rawat jalan dan rawat inap dan apotik rumah sakit (2) membuat bukti setoran bank dan menyetorkan pendapatan harian kasir dan apotik ke Bank (3) bertanggungjawab terhadap *billing* tagihan yang dibuat oleh kasir (4) bertanggungjawab atas laporan kas dan harian bank (5) setiap hari menyerahkan rekapan penerimaan kasir dan apotik beserta bukti-buktinya ke bagian jurnal

c. Bagian Jurnal

Fungsi ini bertanggungjawab (1) meminta rekapan pendapatan kasir dan apotik beserta buktinya setiap hari (2) mengecek setiap transaksi sesuai atau tidak dengan buktinya (3) menginput ke dalam sistem yang dipakai rumah sakit yaitu MYOB (4) mengarsip semua dokumen transaksi yang telah terjadi berurutan berdasarkan tanggal transaksi

2. Dokumen yang Digunakan

a. *Billing* pasien/ *Pasient Bill*

Dokumen ini dibuat berdasarkan bukti-bukti yang diterima dari setiap bagian penjualan. Dokumen ini berisi rincian biaya yang harus ditagihkan ke pasien rawat inap, misalkan meliputi : biaya kamar, biaya konsul dokter, biaya visit dokter, biaya tindakan dokter, biaya

laboratorium, biaya rontgen, biaya obat ruangan/ operasi, biaya jasa perawat, biaya administrasi, biaya *fisioteraphy*, dan lain-lain

b. Bukti Tindakan Rawat Jalan

Dokumen ini berisikan tentang tindakan yang telah diberikan oleh dokter terhadap pasien rawat jalan.

c. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran yang dibuat oleh kasir atas pembayaran tagihan pasien perusahaan

d. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi kasir dan bank sebagai bukti penyetoran kas ke Bank dan dipakai oleh bagian jurnal sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penjualan.

3. Catatan yang Digunakan

a. Rekapitulasi Penerimaan Kasir dan Apotik

Catatan ini berisi tentang rekapitulasi pendapatan kasir dan apotik setiap harinya.

b. Buku Catatan Kasir

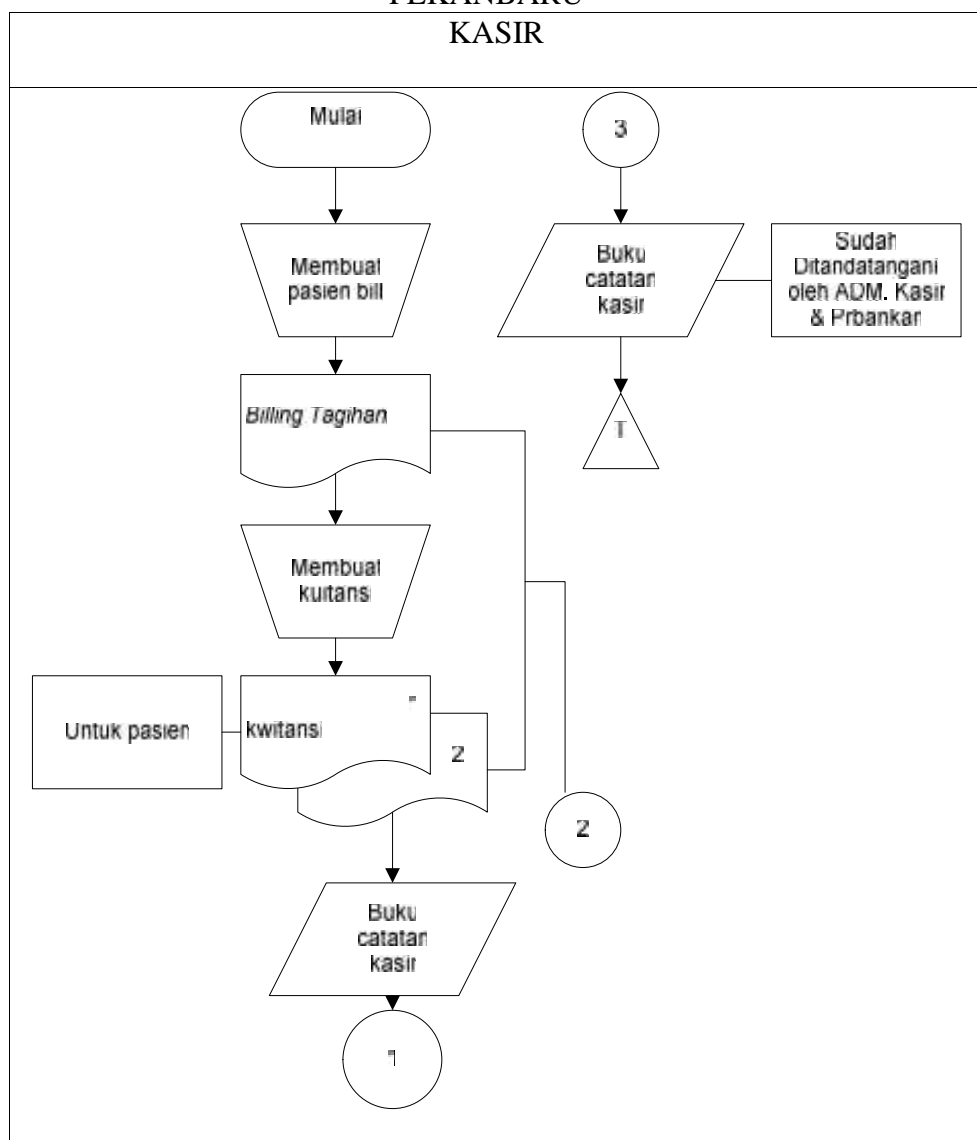
Catatan ini berisi tentang pendapatan yang diterima dari pasien per pasiennya

c. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan

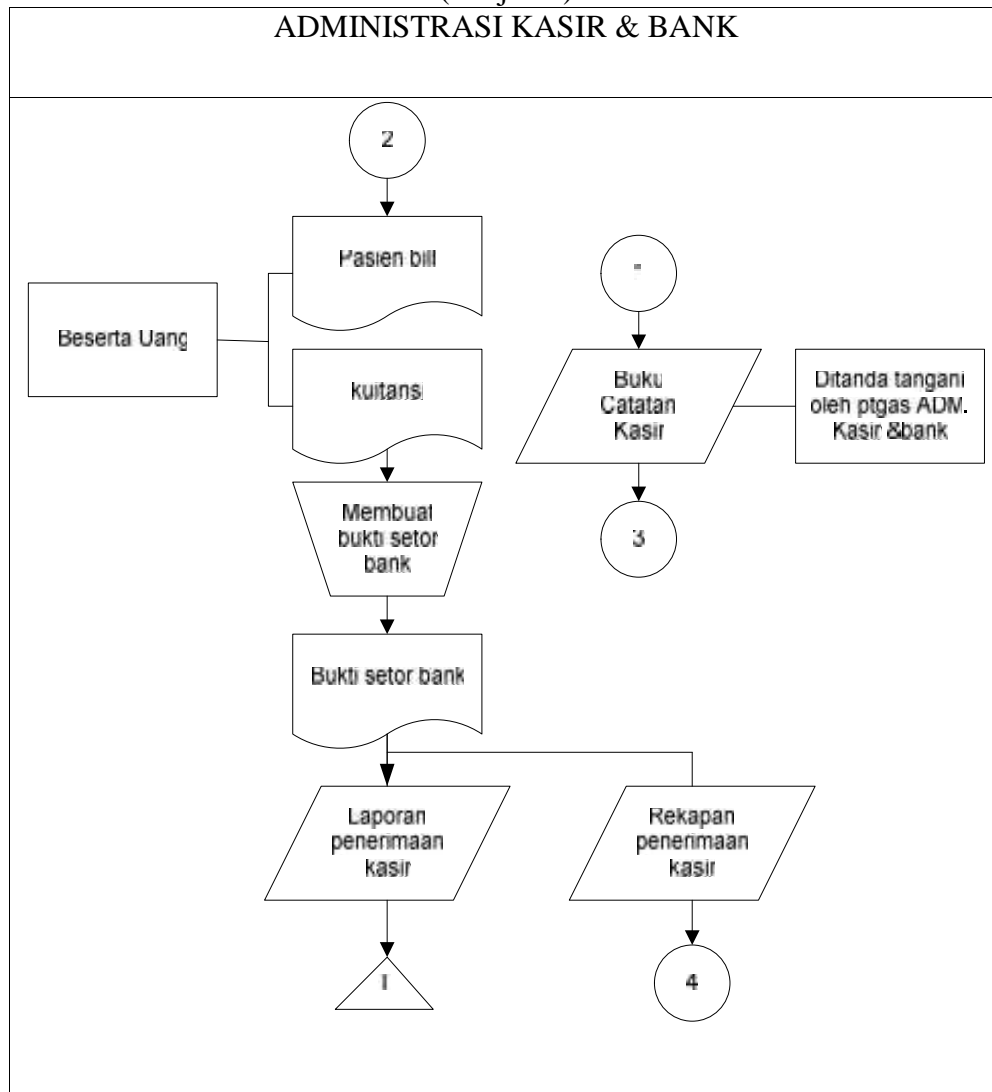
4. Jaringan Prosedur dan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai pasien rawat inap

GAMBAR 4.1
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PENDAPATAN TUNAI PASIEN RAWAT INAP
RUMAH SAKIT ZAINAB
PEKANBARU



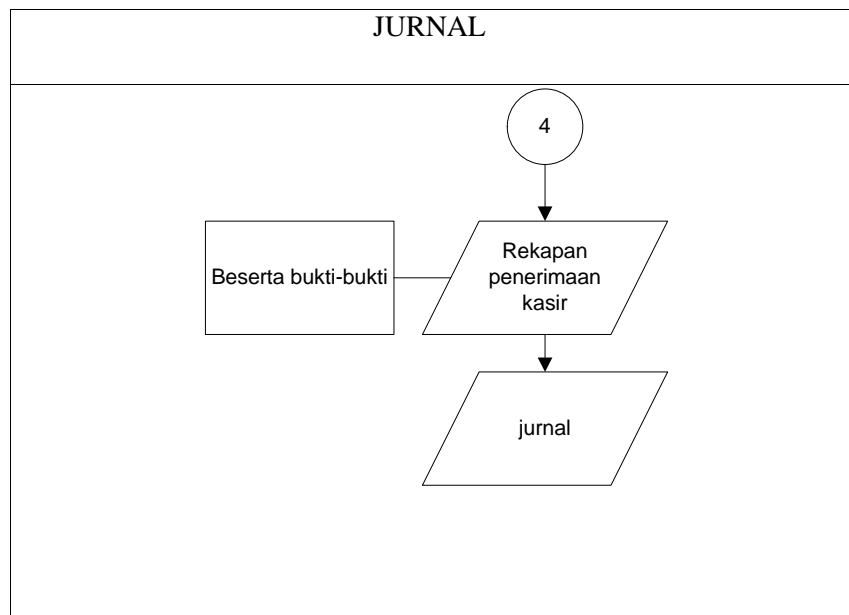
Sumber: data olahan dari SOP Rumah Sakit Zainab

Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pendapatan Tunai Pasien
Rawat Inap Rumah Sakit Zainab
Pekanbaru
(Lanjutan)



Sumber: data olahan dari SOP Rumah Sakit Zainab

Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
dari Pendapatan Tunai Pasien Rawat Inap
pada Rumah Sakit Zainab Pekanbaru
(Lanjutan)



Sumber: data olahan dari SOP Rumah Sakit Zainab

Berdasarkan gambar 4.1 diatas berikut akan dijelaskan jaringan

prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai pada RSIA Zainab:

Bagian Kasir

Bagian kasir akan membuat *billing* tagihan sebanyak satu rangkap yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan kuitansi yang dibuat sebanyak 2 lembar, lembar pertama diberikan kepada pasien sementara lembar ke-2 digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas ke dalam buku catatan kasir. Setiap pergantian shift kasir akan menyetorkan uang kepada bagian ADM. Kasir dan Perbankan beserta kuitansi, *bill* tagihan, dan buku catatan kasir. Buku catatan kasir ini akan ditandatangani oleh

bagian ADM. Kasir dan Perbankan sebagai bukti bahwa kasir sudah menyerahkan uang yang diterima dari pasien selama jam kerjanya.

Bagian ADM. Kasir dan Perbankan

Setiap hari bagian ini akan menyetorkan uang pendapatan kasir ke Bank, lalu membuat laporan penerimaan kasir berdasarkan *Billing* tagihan, kuitansi dan bukti setor bank. Setiap hari bagian ini akan menyerahkan kuitansi, bukti setoran bank dan rekapan penerimaan kasir ke bagian jurnal untuk menyusun laporan keuangan.

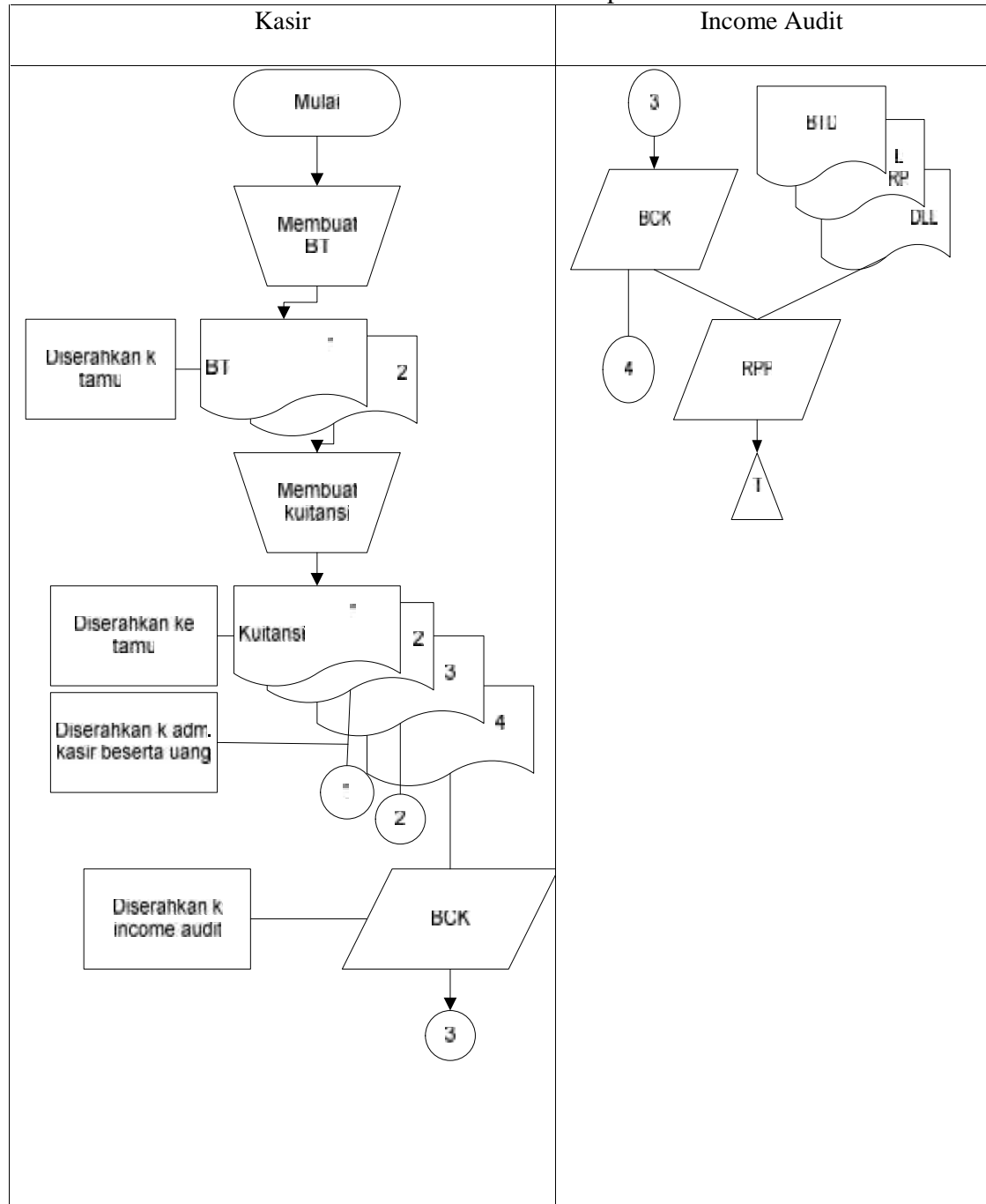
Bagian Jurnal

Bagian ini menerima rekapan penerimaan kasir beserta buktinya untuk dilakukan penjurnalan. Setelah dilakukan penjurnalan bukti-bukti ini akan diarsipkan secara permanen.

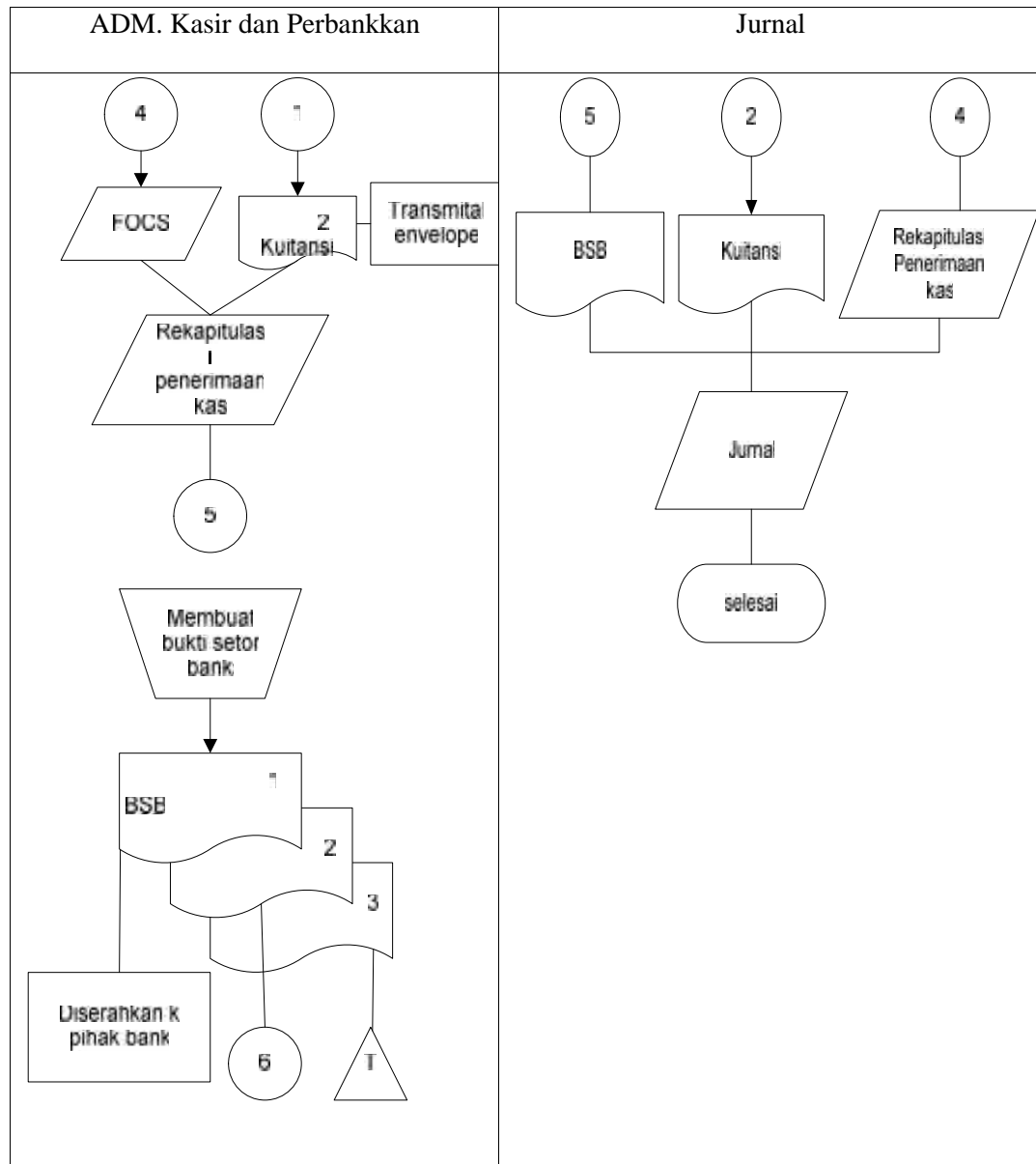
Dengan tidak terdapatnya bagian *audit income* yang mencocokkan dokumen penjualan dengan laporan penerimaan kasir sebagaimana yang terlihat pada hasil penelitian di atas, maka akan memberikan kesempatan kepada kasir untuk mengambil sebagian kas lalu menghancurkan buktinya untuk menutupi tindakan tersebut.

Agar tindakan tersebut dapat dicegah seharusnya perusahaan memiliki bagian audit income dalam menerapkan sistem akuntansi penerimaan kasnya dengan prosedur lengkap sebagai berikut:

Gambar 4.2
Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan
Tunai Pasien Rawat Inap



Usulan Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan
Tunai pasien rawat inap
(Lanjutan)



Bersadarkan gambar 4.2 diatas berikut akan dijelaskan secara rinci jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai yang diusulkan:

Keterangan

BT	: <i>Billing Tagihan</i>	RPP	: Ringkasan Penerimaan Pend.
BCK	: Buku Catatan Kasir	BSB	: <i>Bukti Setor Bank</i>
BTD	: Bukti Tindakan Dokter	BTD	: Bukti Tindakan Dokter
TE	: <i>Transmital Envelope Penerimaan Kas</i>		

Bagian Kasir

Bagian ini membuat *billing* tagihan sebanyak 2 rangkap, lembar-1 diberikan kepada tamu, lembar-2 digunakan sebagai dasar pembuatan kuitansi saat kas diterima dari pihak pasien. Setelah menerima pembayaran dari pihak pasien kasir akan membuat kuitansi sebanyak 4 lembar, lembar-1 diberikan kepada tamu, lembar-2 diberikan ke bagian ADM. Kasir dan Bank beserta uang yang sudah dimasukkan ke dalam *Transmital Envelope*, lembar-3 diberikan ke ke bagian jurnal untuk dicatat kedalam catatan akuntansi dan lembar-4 dicatat kedalam Buku Catatan Kasir yang kemudian diserahkan ke bagian *income audit* untuk diperiksa.

Bagian Income Audit

Bagian ini menerima Buku Catatan Kasir dari Kasir dan menerima dokumen seperti bukti tindakan dokter, lembar registrasi pasien, dll dari masing-masing divisi penjualan yang bersangkutan yang nantinya dicatat ke dalam Ringkasan Penamaan Pendapatan dan kemudian diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Bagian ADM. Kasir dan Perbankan

Bagian ini menerima *Transmital Envelope* dari Kasir dan menerima Buku Catatan Kasir dari *Income Audit* yang kemudian dicatat ke dalam rekapitulasi penerimaan kas yang akan didistribusikan ke bagian Jurnal. Setiap hari uang dari kasir disetorkan ke Bank kemudian dibuat bukti setor banknya sebanyak 3 lembar, lembar-1 diserahkan ke pihak Bank beserta uang, lembar-2 diserahkan ke bagian jurnal untuk dijurnal, dan lembar-3 diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Bagian Jurnal

Bagian ini, menerima kuitansi dari kasir, menerima rekapitulasi penerimaan kas dan bukti setor bank dari ADM. Kasir dan Perbankan yang kemudian di catat dalam jurnal , selesai.

Dengan demikian ketika kasir akan mengambil sebagian kas dan menghancurkan buktinya, hal ini akan diketahui oleh bagian income audit yang mencocokkan buku Buku Catatan Kasir dari kasir dengan bukti-bukti yang berasal dari bagian penjualan seperti bukti tidakan dokter, lembar registrasi pasien, lembar *follow up* pasien dll.

4.2 Sistem Otorisasi Penerimaan Barang pada Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan

Rumah Sakit Zainab Pekanbaru tidak membuat laporan penerimaan barang ketika Obat dan Alat Kesehatan diterima oleh perusahaan yang berarti tidak ada bagian yang mengotorisasi laporan penerimaan barang dari *Supplier*. Pada Rumah Sakit Zainab Pekanbaru Bagian Hutang Obat menerima Faktur dari *Supplier*, mencocokkan dengan dokumen pesanan pembelian dan mencatatnya ke dalam rekapan hutang per *Supplier*. Penjelasan lengkap mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan pada RSIA Zainab Pekanbaru dapat dilihat sebagai berikut yang meliputi:

1. Fungsi Terkait

a. Divisi yang Memerlukan Obat dan Alat Kesehatan

Fungsi ini membuat surat permintaan pembelian berdasarkan barang yang dibutuhkan

b. Bagian Hutang Obat

Fungsi ini bertanggungjawab (1) membuat surat pesanan pembelian obat dan alat kesehatan ke supplier (*purchase order*) sesuai dengan permintaan yang sudah diterima (2) menerima faktur dari supplier dan mencatatnya kedalam rekapan pembelian, rekapan hutang supplier atas pembelian obat dan alat kesehatan

c. Bagian Apotik

Bagian apotik bertanggungjawab menerima dan menyimpan obat

d. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertanggungjawab (1) mengotorisasi surat pesanan pembelian berdasarkan dokumen permintaan pembelian.

e. Bagian Jurnal

Bagian jurnal bertanggungjawab menjurnal semua Bukti/Dokumen yang diterima dari bagian ADM, Kasir dan Bank

2. Dokumen yang digunakan

a. Permintaan Pembelian/ *Requesition Order*

Dokumen ini digunakan untuk melakukan permintaan pembelian ke bagian Hutang Obat

b. Pesanan Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pesanan pembelian kepada *supplier*

c. Faktur

Dokumen ini berasal dari *Supplier* sebagai bukti bahwa perusahaan mempunyai sejumlah utang yang harus dibayar kepada *supplier*.

3. Catatan yang Digunakan

a. Rekapitulasi Pembelian

Catatan ini dibuat oleh bagian Hutang Obat berisi Rekapitulasi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan

b. Rekapitulasi Utang Supplier

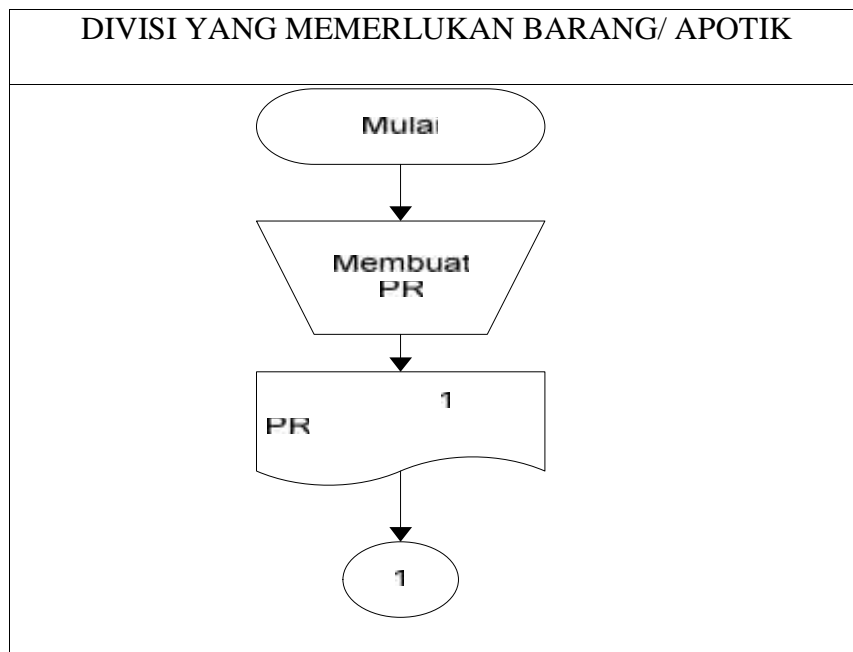
Catatan ini dibuat oleh bagian Hutang Obat berisi Rekapitulasi Utang Supplier

c. Jurnal

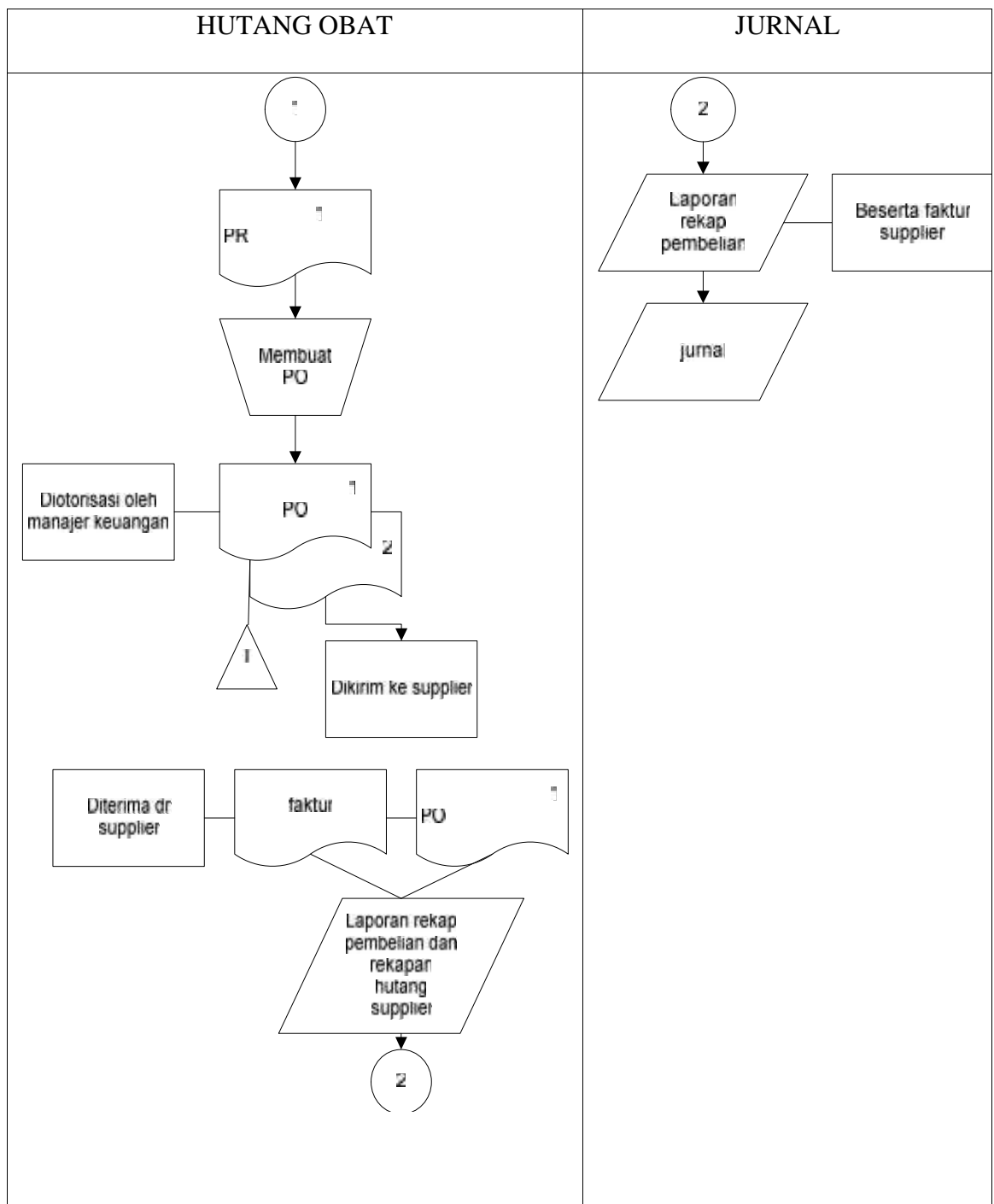
Catatan yang di gunakan untuk mencatat transaksi pembelian

4. Jaringan Prosedur dan Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Zainab

Gambar 4.3
Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan
Pada Rumah Sakit Zainab
Pekanbaru



FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT DAN
ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT ZAINAB
PEKANBARU (LANJUTAN)



Dari gambar 4.3 diatas berikut akan dijelaskan jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan pada RSIA. Zainab

Bagian Apotik/ Bagian yang Memerlukan Barang

Bagian ini membuat permintaan pembelian kepada bagian hutang obat

Hutang Obat

Bagian hutang obat menerima permintaan pembelian dan mengajukan ke manajer keuangan untuk diotorisasi, setelah disetujui oleh manajer keuangan kemudian dibuatkan pesanan pembeliannya sebanyak 2 rangkap, lembar-1 dikirim ke *Supplier*, lembar-2 disimpan ke arsip sementara. Sebelumnya, dokumen pembelian ini juga harus mendapat persetujuan dari manajer keuangan. Setelah *supplier* mengirimkan barang yang dipesan, bagian ini akan menerima faktur, mencocokkan dengan dokumen pesanan pembelian lalu menandatangani faktur tersebut. Setelah faktur ditandatangani bagian ini akan membuat rekapan hutang per *supplier*. Setiap akhir bulan rekapan hutang per *supplier* beserta buktinya akan diserahkan ke bagian jurnal untuk dijurnal.

Bagian Jurnal

Bagian ini menerima rekapan pembelian dan rekapan hutang per *supplier* beserta bukti-buktinya untuk di jurnal ke dalam catatan akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat dilihat bahwa bagian hutang obat hanya mencocokkan faktur dengan dokumen pesanan pembelian ketika akan menandatangani faktur dari *Supplier*. Perusahaan tidak melakukan verifikasi antara faktur dengan laporan penerimaan barang yang berguna untuk mendeteksi

adanya kesalahan dalam pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan sebelum faktur ditandatangani oleh bagian Hutang Obat.

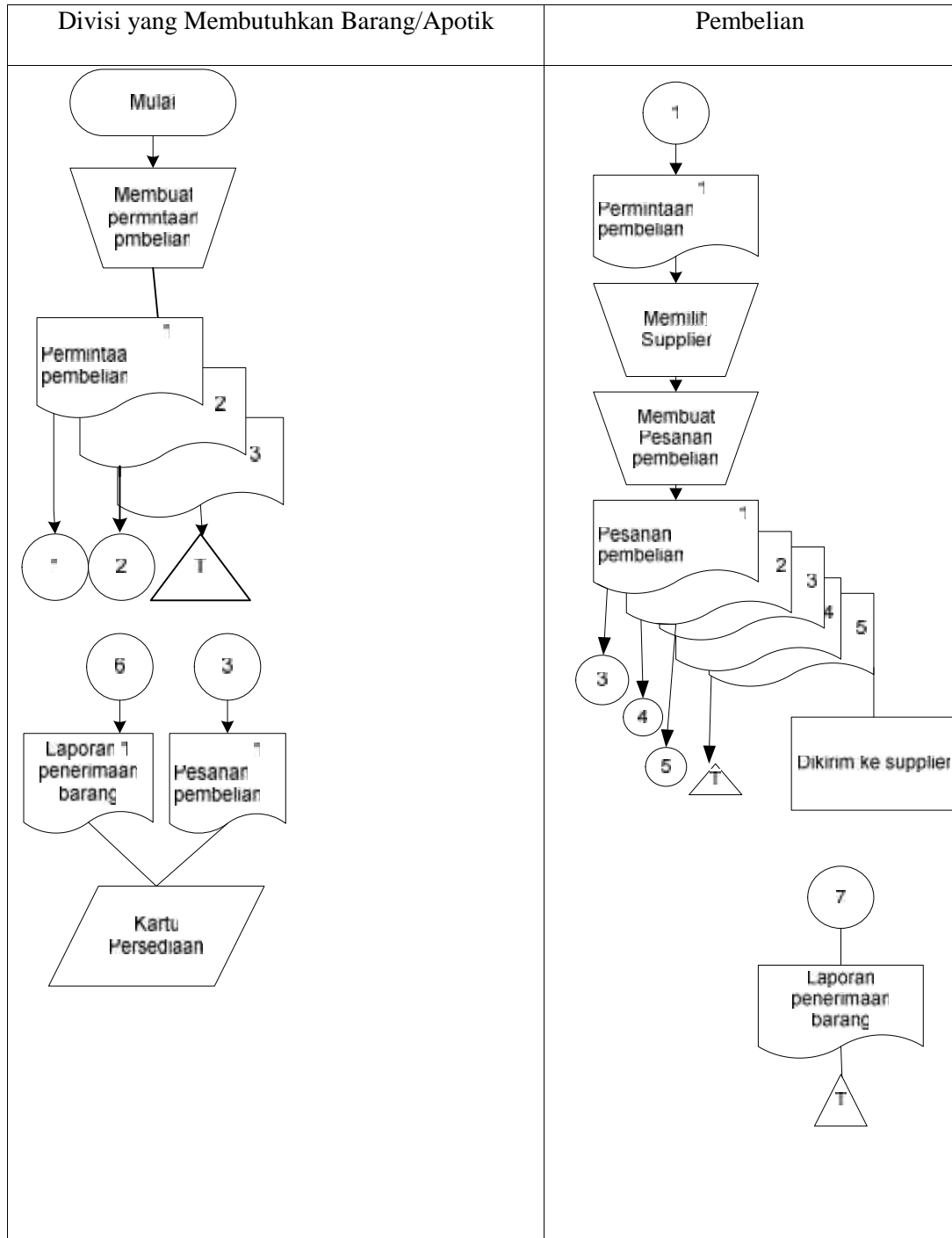
Seharusnya perusahaan membuat laporan penerimaan barang agar terjadinya penerimaan barang yang tidak sesuai dengan pesanan dapat dihindari. Selain itu, bagian hutang obat juga harus melakukan pencatatan hutang berdasarkan pada faktur yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti, dokumen permintaan pembelian, pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang untuk menjamin bahwa dokumen tersebut sudah benar-benar valid.

Selanjutnya, seharusnya transaksi pembelian diotorisasi oleh bagian tersendiri yaitu bagian pembelian bukan manajer keuangan seperti yang terlihat pada hasil penelitian diatas. Hal ini memang tidak menjadi masalah dalam sistem akuntansi pembelian namun, akan menjadi masalah dalam sistem otorisasi pengeluaran kas yang akan dibahas tersendiri dalam bab ini. Berikut adalah flowchart sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan yang disarankan oleh penulis.

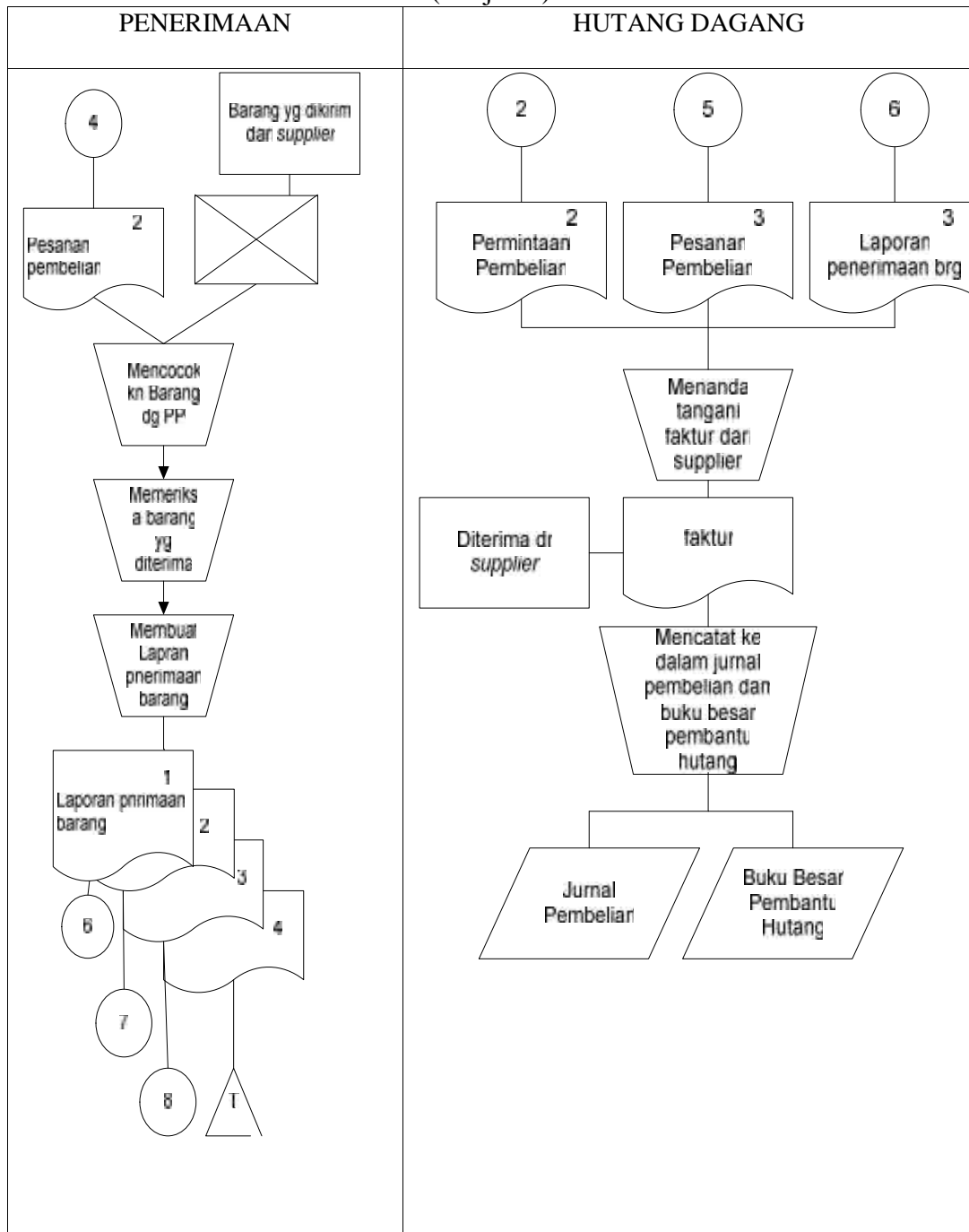
Gambar 4. 4

Saran

Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat Dan Alat Kesehatan



**Saran Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan
(Lanjutan)**



Dari gambar 4.4 diatas berikut akan dijelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan yang sebaiknya diterapkan RSIA. Zainab Pekanbaru.

Bagian yang Memerlukan barang/ Apotik

Bagian ini akan membuat dokumen permintaan pembelian sebanyak 3 rangkap, lembar-1 dikirimkan ke bagian pembelian, lembar-2 diserahkan ke bagian hutang *supplier* sebagai dokumen pendukung pencatatan hutang, lembar-3 disimpan dalam arsip dan dicatat pertanggal. Bagian ini juga menerima dokumen pesanan pembelian dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan yang kemudian dicatat ke dalam kartu persediaan.

Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima dokumen permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan barang yang kemudian dibuatkan dokumen pesanan pembeliannya sebanyak 5 rangkap, lembar-1 dikirim ke bagian apotik untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya, lembar-2 dikirim ke bagian penerimaan guna menerima barang dari *supplier*, lembar-3 dikirim ke bagian hutang obat yang digunakan sebagai dokumen pencatatan hutang, lembar-4 disimpan dalam arsip, lembar-5 dikirim ke *supplier*. Setelah menerima Laporan Penerimaan Barang Lembar-2 dari bagian Penerimaan, dokumen pesanan pembelian yang disimpan dalam arsip terbuka akan dipindahkan ke dalam file pesanan tertutup

Bagian Penerimaan

Bagian ini menerima dokum pesanan pembelian lembar-2 dari bagian pembelian, faktur dari supplier, kemudian mencocokkan dengan barang yang diterima dari *suppplier*. Setelah barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan bagian ini akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar, lembar-1 dikirim ke bagian apotik untuk membuat *bin card*, lembar-2 dikirim ke bagian pembelian untuk memberitahukan bahwa barang yang dibeli sudah diterima, lembar-3 dikirim ke bagian Hutang Obat untuk membuat catatan hutang per *supplier*. Dan lembar-4 disimpan dalam arsip oleh bagian penerimaan dan dicatat pertanggal.

Bagian Hutang Obat/ Supplier

Bagian ini menerima dokumen pesanan pembelian lembar ke-2 dari bagian Apotik, menerima laporan penerimaan barang lembar-3 dari bagian penerimaan, menerima dokumen pesanan pembelian lembar ke-3 dari bagian pembelian dan menerima faktur dari *Supplier* yang kemudian dicatat ke dalam catatan hutang dan jurnal pembelian, selesai.

Dengan penerapan sistem baru yang disarankan, terlihat bahwa perusahaan tidak akan mengakui sebuah kewajiban apabila barang yang dikirim oleh *Supplier* belum benar-benar sesuai dengan pesanan.

4.3 Sistem Otorisasi Pengeluaran Kas pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan Secara Kredit dengan Giro

Pada Rumah Sakit Zainab Pekanbaru pengeluaran kas untuk membayar pembelian obat dan alat kesehatan hanya diotorisasi oleh manajer keuangan saja.

Pada RSIA Zainab manajer keuangan mengotorisasi dokumen pesanan pembelian, bukti pengeluaran kas dan giro itu sendiri. Hasil penelitian lengkap mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan pada RSIA Zainab dapat dilihat sebagai berikut yang terdiri dari:

1. Fungsi Terkait

a. Bagian Hutang Obat

Bagian ini bertanggungjawab (1) mengumpulkan faktur (2) membuat bukti pengeluaran kas dan giro (3) menyerahkan bukti pengeluaran kas dan giro kepada manajer keuangan untuk diotorisasi (4) menyerahkan giro yang sudah diotorisasi kepada *Supplier* (5) membuat rekapan pembayaran utang berdasarkan bukti pengeluaran kas yang sudah diotorisasi oleh manajer keuangan (6) menyerahkan rekapan pembayaran utang beserta bukti pengeluaran kas ke bagian jurnal untuk di jurnal dalam catatan akuntansi

b. Manajer Keuangan

Bagian ini bertanggungjawab dalam pengotorisasian bukti pengeluaran kas beserta giro.

c. Jurnal

Bagian ini bertanggungjawab dalam penjurnalan bukti pengeluaran kas yang diterima dari bagian Hutang Obat

2. Dokumen yang Digunakan

a. Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada manajer keuangan sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini

juga berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya piutang

b. Giro

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada *supplier* yang namanya tercantum dalam Giro

3. Catatan yang Digunakan

a. Rekapitulasi Pembayaran Hutang

Catatan ini berisi tentang rekapitulasi pembayaran utang *Supplier*

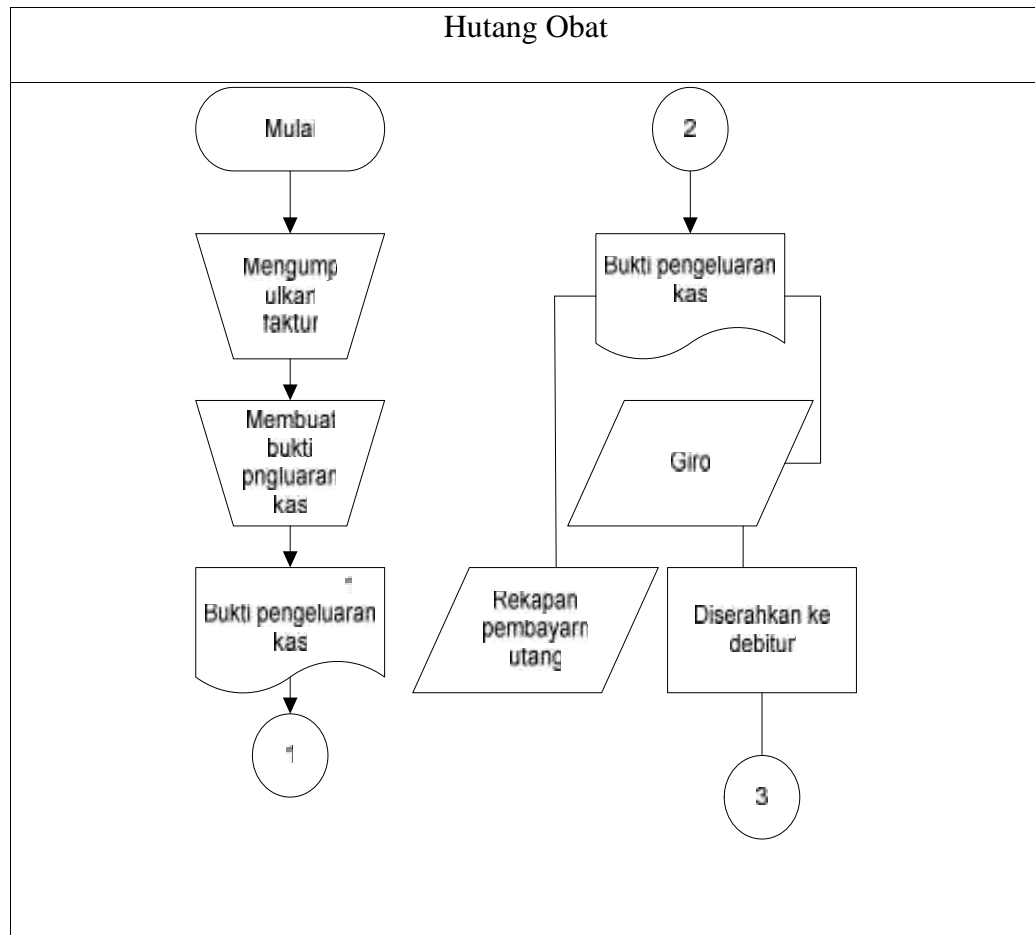
b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang dikeluarkan untuk membayar *Supplier* dll.

4. Flowchart dan Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan

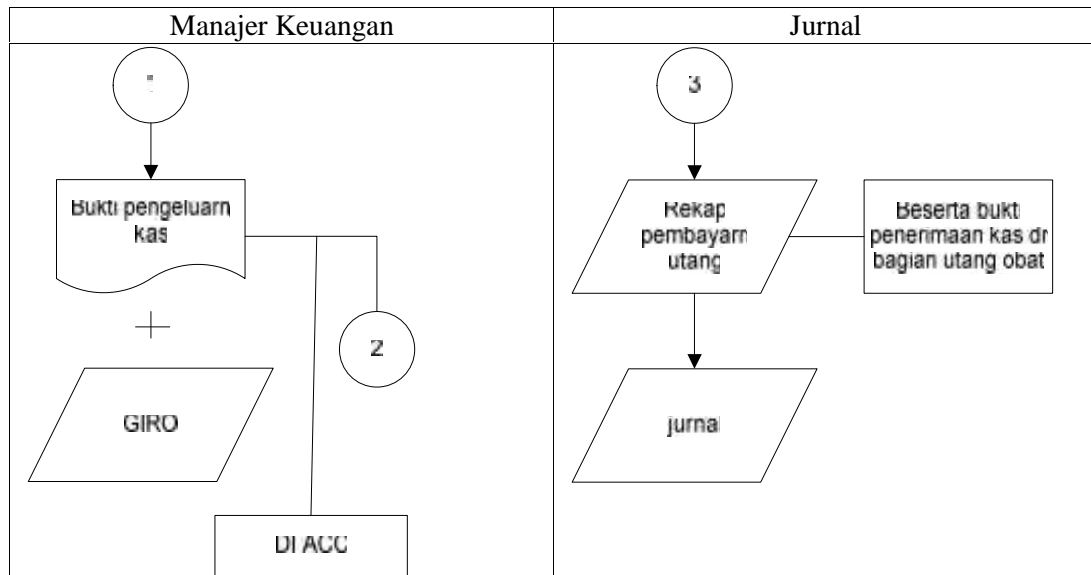
GAMBAR 4.5

FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS
PEMBELIAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN RUMAH SAKIT ZAINAB



FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS
PEMBELIAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN RUMAH SAKIT ZAINAB

(lanjutan)



Hutang Obat

Pertama kali bagian ini mengumpulkan faktur yang akan jatuh tempo, membuat bukti pengeluaran kas dan gironya lalu menyerahkan ke manajer keuangan untuk ditandatangani. Bukti pengeluaran kas dan giro yang sudah ditandatangani oleh manajer keuangan diserahkan kembali ke bagian hutang obat untuk diserahkan ke *supplier* sementara bukti pengeluaran kasnya digunakan sebagai dasar untuk membuat rekap pembayaran hutang *supplier*. Setiap akhir bulan rekap beserta bukti-buktinya diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat ke dalam catatan akuntansi.

Manajer Keuangan

Bagian ini hanya mengotorisasi bukti pengeluaran kas dan gironya saja.

Jurnal

Bagian jurnal menerima rekapan pembayaran hutang beserta buktinya dari bagian hutang obat kemudian menjurnal bukti-bukti tersebut ke dalam catatan akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas terlihat bahwa meskipun pencatatan transaksi pengeluaran kas sudah dicatat oleh bagian Hutang Obat namun, transaksi pengeluaran kas ini hanya diotorisasi oleh satu pihak saja. Pada RSIA Zainab, Manajer Keuangan mengotorisasi Dokumen Pesanan Pembelian, Bukti Pengeluaran Kas dan juga menerbitkan Giro. Manajer Keuangan menerbitkan Giro berdasarkan bukti pengeluaran kas yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Bukti Pengeluaran Kas merupakan Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan Bagian Keuangan mengeluarkan sejumlah Uang/menerbitkan Giro sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Situasi ini, bisa memicu manajer keuangan berkolusi dengan bagian Hutang Obat untuk membuat hutang palsu kemudian menerbitkan Giro untuk membayar hutang palsu tersebut.

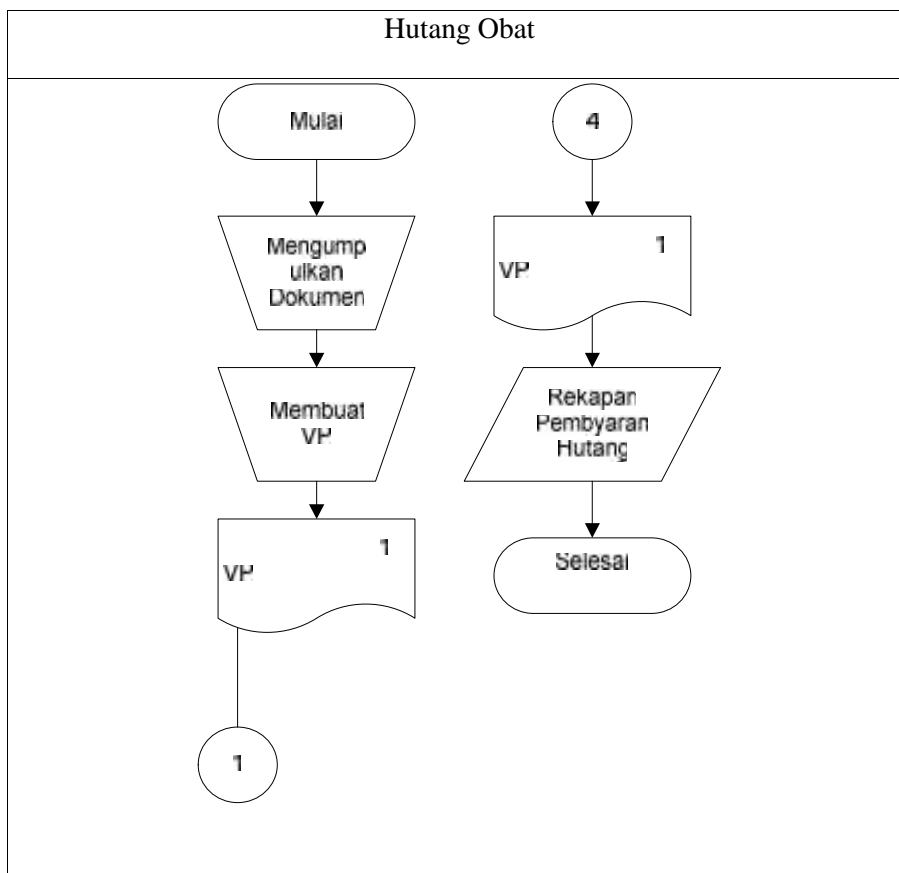
Untuk menyediakan kontrol yang efektif terhadap arus kas perusahaan, petugas administrasi pengeluaran kas tidak boleh menulis cek tanpa melalui otorisasi eksplisit. Otorisasi eksplisit merupakan suatu persetujuan terhadap terjadinya transaksi yang diberikan oleh pihak lain diluar pihak utama yang memiliki wewenang untuk mengesahkan transaksi tersebut. Dalam hal ini, Bagian Hutang Obat seharusnya mengotorisasi pengeluaran kas melalui *voucher payable* yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap dan manajer keuangan hanya

bertindak sebagai bagian yang mengotorisasi giro saja. Perhatikan prosedur berikut ini:

GAMBAR 4.6

FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

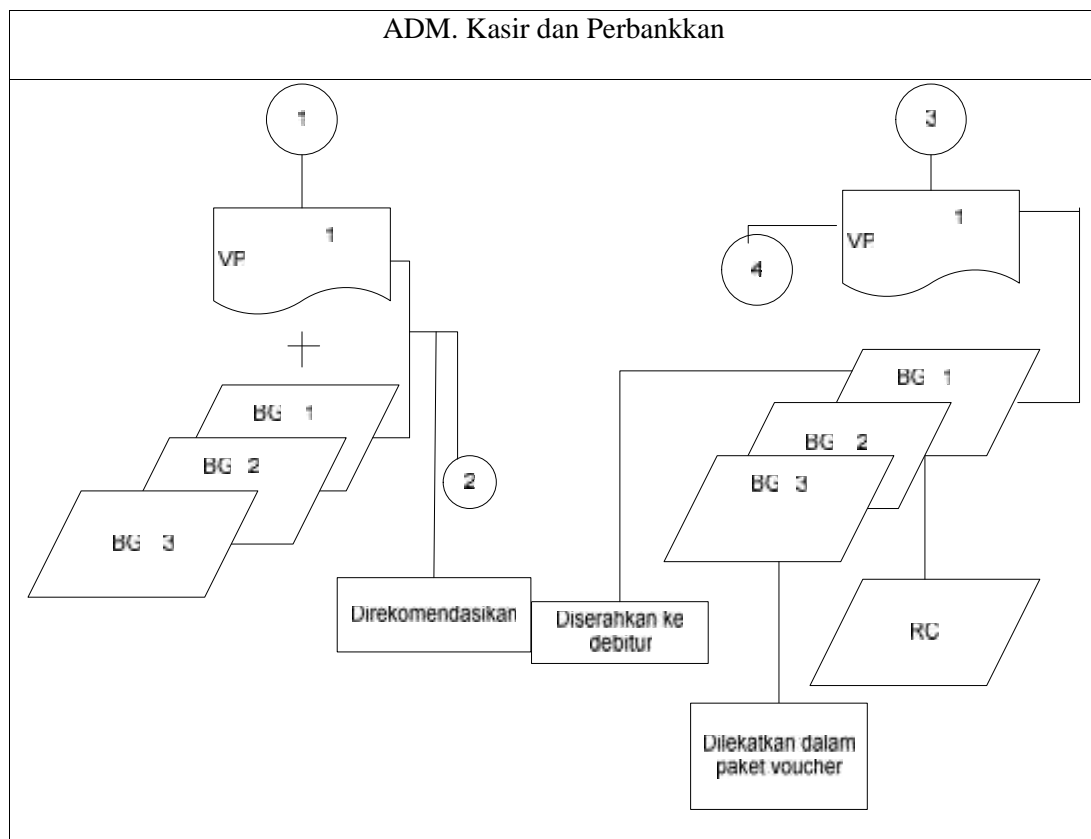
SARAN PENULIS



FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

SARAN PENULIS

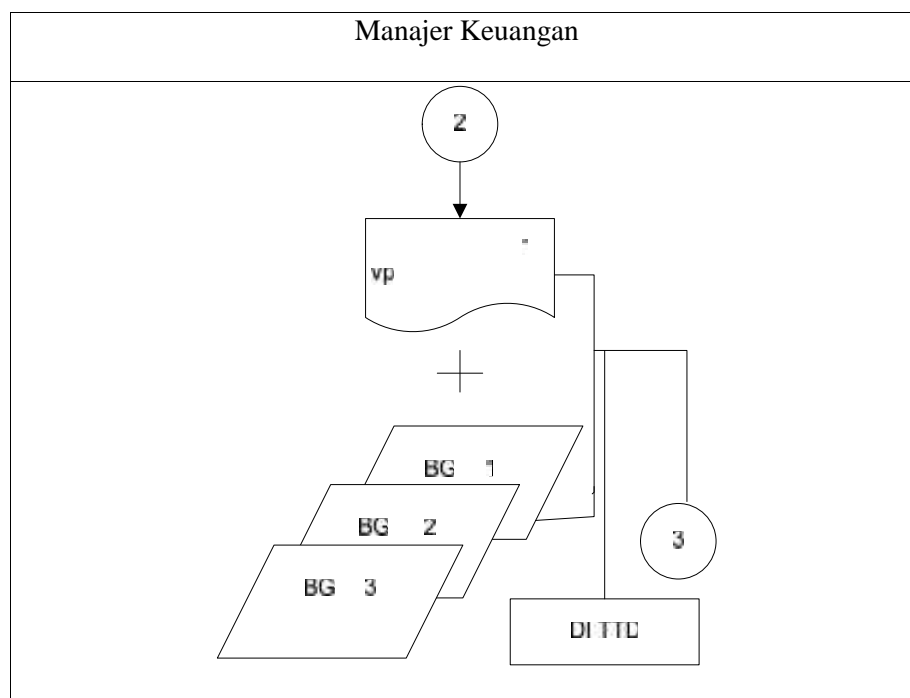
(lanjutan)



FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

SARAN PENULIS

(lanjutan)



Berdasarkan gambar 4.6 diatas berikut akan dijelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan yang sebaiknya diterapkan oleh RSIA. Zainab

Bagian Account Payable

Mengawali kegiatan transaksi pengeluaran kas, bagian ini akan mengumpulkan dokumen-dokumen seperti, dokumen permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan *faktur* yang digunakan sebagai dasar pembuatan *voucher payable*. *voucher payable* ini kemudian diserahkan kepada ADM. Kasir dan Perbankan sebagai perintah untuk menebitkan giro sebesar yang tercantum dalam voucher tersebut. *Voucher* ini dilampiri dengan faktur, dokumen permintaan

pembelian, pesanan pembelian, laporann penerimaan barang. Setelah giro diterbitkan bagian ini akan menerima kembali paket *voucher* yang dilengkapi dengan salinan *giro* yang ke-3 sebagai bukti bahwa hutang sudah dibayar, dokumen ini kemudian digunakan untuk mendebit hutang *supplier*, selesai.

Bagian ADM. Kasir dan Perbankan

Bagian ADM. Kasir dan Perbankan menerima paket *Voucher Payable* dan 3 lembar BG dari bagian Hutang Obat kemudian menyerahkan ke Manajer Keuangan untuk diotorisasi. Bagian ini akan menerima kembali paket *Voucher Payable* dan 3 lembar BG yang sudah ditandatangani oleh manajer keuangan. Paket *Voucher Payable* lembar-1 dikembalikan lagi ke bagian hutang sementara 3 lembar BG digunakan untuk; lembar-1 yang merupakan lembar yang dapat dinegosiasikan, diserahkan ke *Supplier*, lembar-2 disimpan oleh bagian ADM. Kasir dan Perbankan dan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas, lembar -3 dilekatkan pada paket voucher yang diserahkan ke bagian Hutang Obat.

Manajer Keuangan

Manajer keuangan menerima paket *Voucher Payable* lembar 1 dan 3 lembar BG dari bagian ADM. Kasir dan Perbankan untuk selanjutnya diberikan persetujuan dan ditandatangani kemudian diserahkan kembali kepada ADM. Kasir dan Perbankan untuk ditahan sampai Cek/BG diambil oleh debitur, selesai.

Melalui otorisasi eksplisit yang disarankan penulis diatas bagian keuangan akan memerlukan banyak pihak untuk berkolusi membuat hutang palsu dan kemudian menerbitkan giro untuk melunasi hutang tersebut. Maksud dari penjelasan ini adalah bahwa bagian keuangan tidak bisa hanya berkolusi dengan

bagian hutang obat untuk membuat hutang palsu karena voucher pengeluaran kas yang mengotorisasi transaksi pengeluaran kas harus dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap yang berasal dari bagian lain seperti surat permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan barang, dokumen pesanan pembelian dari bagian pembelian, dan dokumen penerimaan barang dari bagian penerimaan. Dan hal ini merupakan cermin bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas sudah baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada RSIA. Zainab Pekanbaru, mengenai masalah penerepan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai, sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan, maka pada bab ini akan dikemukakan beberapa kesimpulan yang dapat diambil sehubungan dengan penelitian dan pembahasan tersebut. Selanjutnya dari hasil kesimpulan akan dikemukakan beberapa saran-saran yang berkemungkinan akan berguna bagi pihak manajemen perusahaan dalam menerapkan sistem akuntansi perusahaan.

5.1 KESIMPULAN

- a. Dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, RSIA. Zainab tidak memiliki bagian Income Audit yang mencocokkan bukti-bukti penjualan dari bagian penjualan dengan buku catatan kasir sehingga seolah-olah belum ada pemisahan tugas antara wewenang pelaksanaan transaksi dengan penyimpanan kas.
- b. Dalam penerapan sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan, RSIA. Zainab tidak memiliki bagian yang mengotorisasi penerimaan obat dan alat kesehatan.
- c. Dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas, RSIA Zainab tidak memiliki bagian yang mengotorisasi secara eksplisit transaksi pengeluaran kas dengan menggunakan giro.

5.2 SARAN

- a. Sebaiknya RSIA. Zainab memiliki bagian income audit untuk menghindari kemungkinan pencurian sebagian kas oleh kasir yang kemudian menghancurkan bukti-bukti penjualannya.
- b. Sebaiknya RSIA. Zainab memiliki bagian penerimaan barang yang membuat dan mengotorisasi laporan penerimaan barang untuk mencegah terjadinya mengakuan kewajiban sebelum barang benar-benar telah diterima dan sesuai dengan pesanan.
- c. Sebaiknya RSIA. Zainab menerapkan penggunaan sistem voucher yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti; dokumen permintaan pembelian, dokumen pesanan pembelian, dokumen laporan penerimaan barang, dan faktur dari *Supplier* untuk mengotorisasi pengeluaran Giro oleh bagian kas. Hal ini berguna untuk menghindari kemungkinan bagian kas berkolusi dengan bagian hutang supplier membentuk hutang dagang palsu dan kemudian menerbitkan giro untuk melunasi hutang tersebut.
- d. Sebaiknya setiap fungsi pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai, sistem akuntansi pembelian obat dan alat kesehatan, dan sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembelian obat dan alat kesehatan dengan menggunakan giro membuat dokumen pokok dan dokumen pendukung lebih dari 1 lembar disesuaikan dengan kebutuhan yang kemudian didistribusikan ke fungsi lain yang terkait dalam setiap sistem ini.

Hal ini bertujuan agar mekanisme saling uji antar fungsi dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: salemba empat.
- Elfani Hesfrida. 2009. *Penerapan Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. PP. London sumatra indonesia Tbk*. Skripsi dari Fakultas Ekonomi Jurusan Kauntansi Universitas Sumatra Utara
- Fauziah, Ulfa. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada Datareka Digil Priting Jakarta Selatan*. Sekripsi dari Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Gunadarma.
- Halim, Abdul. 2002. *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat
- H.Bodnar, Geoge & William S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : PT. Indeks
- Hesfrida P., Elfani. 2010. *Penerapan Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. PP London Sumatra Indonesia*. Skripsi dari Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sumatra Utara.
- Ikhsan, Arfan & Ida Bagus Teddy Prianthara. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga, Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusantara
- Niswonger. 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi 19. Jakarta : Erlangga
- Nugroho, Widjajanto. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat
- Pasaribu, Umi. 2011. *Analisa Penerapan Electronic Data Processing Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Siak*. Skripsi Dari Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negri Sultan Syarif Kasim

Prihatno. 2010. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Instalasi Rawat Inap pada RSUD Karang Anyar*. Sekripsi dari Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Sekaran, Uma. 2002. *Metodolgi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Sutabri, Tata. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi

V. Rama, Dasarata /Frederick L. Jones.2009. *Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta: Salemba Empat.